

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?




Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Notarfachangestellte*r passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Notargehilfe (m/w/d), Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) Notariat oder Fachwirt (m/w/d) Notariat interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 6306 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Notarfachangestellte*r

(6306)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Sie sind Notarfachangestellte*r und sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung? Genau das bietet Ihnen momentan unser Kunde, eine wachsende Anwaltskanzlei im Rahmen der Personalvermittlung!

Sie dürfen sich auf eine leistungsgerechte Vergütung, eine familiäre Arbeitsatmosphäre und eine hervorragende Verkehrsanbindung freuen.

Nutzen Sie diese Chance und bewerben Sie sich noch heute!

Aufgabenbereich

- Eigenständige Erstellung und Abwicklung von Urkunden
- Ermittlung von Kosten und Gebühren sowie die Erstellung von Gebühren- und Honorarabrechnungen
- Aktenführung sowie die Einhaltung von Fristen und Wiedervorlagen
- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden in elektronischer und telefonischer Form
- Organisation und Koordination von Beurkundungen und Terminen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen als Notarfachangestellte*r sind vorteilhaft
- Routinierter Umgang mit den MS-Office Programmen
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise mit einem sicheren Auftreten
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Notarfachangestellte*r
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin