

## Kanzleiassistent/in im Sekretariatsbereich

Das Notariat Knechtel & Piskernik in Wien-Innere Stadt ist eine der traditionsreichsten und zugleich modernsten Notariatskanzleien in Wien. Aktuell bieten wir engagierten Persönlichkeiten wieder die Chance, in unserem Team mitzuarbeiten.

### ES ERWARTET SIE:

eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit auf dem Gebiet der Vertragsverfassung und der Erstellung von notariellen Urkunden

### SIE BRINGEN MIT:

die Fähigkeit selbständig zu arbeiten, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gute PC-Kenntnisse (Word 2013, Excel 2013)

### WIR ERWARTEN:

Einsatzfreude, Fortbildungsbereitschaft, Teamgeist, gepflegtes Auftreten, gute Umgangsformen, Diskretion, Genauigkeit und Verlässlichkeit

### DAFÜR BIETEN WIR:

eine zukunftssichere Anstellung mit guten Entfaltungsmöglichkeiten, eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Notariatskanzlei im Herzen von Wien, weitgehend selbständiges Arbeiten in einem professionellen Team, interessante Fortbildungsmöglichkeiten und eine leistungsgerechte Entlohnung

Für diese Position gilt auf Basis von 40 Wochenstunden ein Bruttolohn von € 1.400,00. Die Höhe der Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und etwaigen Berufserfahrung. Die erfolgreiche Absolvierung von Fortbildungsveranstaltungen der Österreichischen Notariatsakademie (work@notariat) hat direkte Auswirkungen auf Ihr Gehalt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte an [office@notariat-naglergasse.at](mailto:office@notariat-naglergasse.at).

Absolventinnen und Absolventen des Maturajahrganges 2017, die einen Berufseinstieg im Sommer 2017 planen, werden explizit zur Bewerbung eingeladen.