

## **Kanzleiassistentin/Kanzleiassistent (m/w/d) im Sekretariatsbereich (Vollzeit)**

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 interessante und anspruchsvolle Tätigkeit im Zusammenhang mit der Erstellung und Bearbeitung von notariellen Urkunden

### SIE BRINGEN MIT:

Genauigkeit, selbständige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, sehr gute Rechtschreib- und PC-Kenntnisse

### WIR ERWARTEN:

Einsatzfreude, Fortbildungsbereitschaft, Teamgeist, gute Umgangsformen, Diskretion, Verlässlichkeit, „out of the box“-Denken

### DAFÜR BIETEN WIR:

eine zukunftssichere Anstellung mit Sozialleistungen, bei Interesse und entsprechender Performance mit Entfaltungspotential bis hin zu weitgehend selbständigem Arbeiten in einem professionellen Team, interessante Fortbildungsmöglichkeiten und eine leistungsgerechte Entlohnung

Für diese Position gilt auf Basis von 40 Wochenstunden ein Bruttolgehalt von € 1.800,00. Überzahlung ist möglich und abhängig von Ihrer Qualifikation und etwaiger Berufserfahrung.

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

Absolventinnen und Absolventen der Coronajahrgänge 2020 und 2021, die einen Berufseinstieg im Sommer 2021 planen, werden explizit zur Bewerbung eingeladen.