

Wir wollen unser Team stärken und den Herausforderungen unserer Zeit aktiv begegnen – deshalb suchen wir Verstärkung – für den Kanzleialltag:

Sie suchen ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld und lieben eigenverantwortliches Arbeiten im Team? Ich biete einen Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit (mind. 50%) als

Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)

Sie bringen Erfahrung im Kanzleibetrieb mit und eine abgeschlossene Berufsausbildung z.B. als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation / Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d).

Als Teil des Teams **empfangen Sie unsere Mandanten** zu den Beurkundungsterminen und sorgen für deren Betreuung rund um die Beurkundung.

Sie **haben ein offenes Ohr am Telefon**. Mit Ihrem freundlichen und verbindlichen Kommunikationsstil sind Sie die erste Anlaufstelle unserer Mandanten.

Sie verteilen den Posteingang und gehen gerne mit modernen Arbeitsabläufen um und helfen so, die **Digitalisierung des Posteingangs und der Aktenführung** weiter voranzubringen. Nach Einarbeitung übernehmen Sie auch die Betreuung einfacherer notarieller Vorgänge.



Auf Sie wartet ein kollegiales Team in einer angenehmen Arbeitsumgebung. Für Ihre Arbeit erhalten Sie eine attraktive Vergütung. Ihr neuer Arbeitsplatz ist modern ausgestattet und liegt verkehrsgünstig in der Universitätsstadt Tübingen. Auch ein kostenfreier Parkplatz für Pkw und Fahrrad (überdacht) steht Ihnen zur Verfügung.

Ich freue mich über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt.

Bei Fragen können Sie sich gerne an mich wenden:

persönlich/vertraulich
Notar Daniel Westa
Schaffhausenstraße 77, 72072 Tübingen
E-Mail: d.westa@notar-westa.de
WWW.NOTAR-WESTA.DE

