

NOTAR | DANIEL WESTA

Sie suchen ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld und lieben eigenverantwortliches Arbeiten im Team mit angenehmen Mandanten? Dann können Sie genau dies in meiner Kanzlei finden als

Notarfachangestellte, Rechtsanwaltsfachangestellte, Diplom-Rechtspfleger (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie sind persönlicher Ansprechpartner unserer Mandanten.
- Sie bereiten notarielle Urkunden vor, dazu stehen Ihnen Muster und Vorlagen zur Verfügung.
- Nach der Beurkundung kümmern Sie sich um die Abwicklung der Urkunden sowie den elektronischen Rechtsverkehr mit Grundbuchamt und Handelsregister.

Ihr Profil

- Sie sind **Notarfachangestellte, Notarfachassistent, Notarfachwirt, Rechtsanwaltsfachangestellte, Rechtsanwaltsfachwirt oder Diplom-Rechtspfleger (m/w/d)**.
- Alternativ verfügen Sie über eine vergleichbare Qualifikation und über Kanzleierfahrung.
- Sie arbeiten eigenständig und zuverlässig.
- Sprache in Wort und Schrift fällt Ihnen leicht.
- Sie haben ein freundliches Auftreten gegenüber Mandanten und Kollegen. Ein kollegiales Arbeitsumfeld ist Ihnen wichtig.

Das biete ich Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Attraktive Vergütung mit 13 Gehältern
- Weitere Arbeitgeber-Zuschüsse
- Top ausgestattetes Arbeitsumfeld
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Verkehrsgünstige Anbindung
- Kostenfreier Parkplatz/überdachter Fahrradstellplatz
- Die Möglichkeit auf ein JobRad®
- Auf Sie wartet ein kollegiales Team und ein Chef mit offener Tür



Kontakt

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres Gehaltswunsches freue ich mich. Ihre Bewerbung werde ich selbstverständlich vertraulich behandeln und mich persönlich bei Ihnen melden.

persönlich/vertraulich

Notar Daniel Westa

Schaffhausenstraße 77, 72072 Tübingen

E-Mail: karriere@notar-westa.de

