

Sie suchen ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld und lieben den direkten Kontakt zu Mandanten? Dann können Sie genau dies in meiner Kanzlei finden als

Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie sind der erste Ansprechpartner für unsere Mandanten in der Kanzlei und sorgen für deren Betreuung rund um die Beurkundung
- Sie nehmen Telefonanrufe entgegen und leiten sie weiter
- Sie bearbeiten den Posteingang- und ausgang
- Sie übernehmen die Herstellung von Urkundenabschriften
- Sie betreuen einfache notarielle Vorgänge wie z.B. Unterschriftsbeglaubigungen

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung im notariellen Bereich, alternativ in einem rechts- oder steuerberatenden Beruf oder an der Rezeption (Hotel, Arztpraxis)
- Sie beherrschen Microsoft Word und Outlook und haben sehr gute EDV-Kenntnisse
- sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie arbeiten eigenständig und zuverlässig und sind bereit, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Sie haben ein freundliches Auftreten gegenüber Mandanten und Kollegen

Das biete ich Ihnen

- Attraktive Vergütung mit 13 Gehältern
- Monatlicher Tankgutschein
- Top ausgestattetes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Einarbeitung und
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreier Parkplatz/überdachter Fahrradstellplatz
- Die Möglichkeit auf ein JobRad®
- Mitarbeiterlounge
- Frisches Obst sowie kalte und warme Getränke
- Auf Sie wartet ein kollegiales Team und ein Chef mit offener Tür



Kontakt

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

Notar Daniel Westa, Schaffhausenstraße 77, 72072 Tübingen
E-Mail: karriere@notar-westa.de www.notar-westa.de

