



Notare
Dr. Matthias Meyer und
Dr. Peter Wolf



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine motivierte

Assistenz- und Bürokraft im Notariat (m/w/d)

die unser Notariat im Zentrum Ludwigshafens
ab sofort
in Voll- oder Teilzeit professionell unterstützt.

Wenn Sie ...

- über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Notariat oder einer Anwaltskanzlei, verfügen,
- einen sicheren Umgang mit MS Office (Word Outlook) und gängiger Bürosoftware haben
- sich durch eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise auszeichnen,
- Freude am Umgang mit Menschen haben sowie einwandfreie Kommunikations- und Sprachfähigkeit mitbringen

... und Lust darauf haben, ...

- eigenständig und verantwortungsvoll zu arbeiten,
- in alle Tätigkeitsbereiche eines Notariats Einblick zu erhalten und
- Menschen bei wichtigen Lebensentscheidungen juristisch zu begleiten,

... dann möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Wir bieten Ihnen im Gegenzug ...

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit moderner Büroausstattung,
- abwechslungsreiche Tätigkeiten mit vielseitigem Mandantenkontakt,
- eine attraktive Vergütung bei geregelten Arbeitszeiten,
- ein Team, bei dem kollegialer Zusammenhalt und gegenseitige Unterstützung im Mittelpunkt stehen
- und einen sicheren Arbeitsplatz in einer verlässlichen Branche.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung von Entwürfen und Schriftverkehr nach Vorgabe
- Bearbeitung eingehender und ausgehender Post, E-Mails und Telefonaten
- Pflege und Verwaltung von Akten, Datenbanken und anderen Büroressourcen
- Ordnungsgemäße Ablage und Archivierung von Dokumenten

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an:

Notare Dr. Matthias Meyer und Dr. Peter Wolf

Zollhofstraße 3, 67059 Ludwigshafen am Rhein | Tel.: 0621 / 59104-0

bewerbung@notare-mw.de