

Notarfachangestellte/r (w/m/d) in Braunschweig (Voll- oder Teilzeit)

Entdecken Sie eine Kanzlei, die mehr als nur ein Arbeitsplatz ist. Unsere spezialisierte Rechtsanwalts- und Notarkanzlei mit zwei Notaren im Zentrum von Braunschweig steht für eine Fusion aus Tradition und Innovation. Wir decken den gesamten Beratungsbedarf im Wirtschaftsrecht, Erbrecht, Grundstücksrecht sowie Eherecht ab und fördern die Karriereentwicklung jedes einzelnen Mitarbeiters.

Was wir bieten

- **Ein motivierendes und unterstützendes Teamumfeld:** Tauchen Sie ein in eine positive und familiäre Arbeitsatmosphäre, wo Teamgeist gelebt und der Zusammenhalt gestärkt wird.
- **Jederzeit ein offenes Ohr:** Bei uns müssen Sie nicht auf formelle Personalgespräche warten, um Unterstützung zu erhalten. Unser offenes Ohr für Mitarbeiteranliegen fördert eine Kultur der Zugänglichkeit und sofortigen Hilfe.
- **Mentoring und Unterstützung:** Profitieren Sie von einem Mentoring, das Sie nicht nur während der Einarbeitungsphase, sondern auch mittelfristig in Ihrer Entwicklung begleitet.
- **Weiterbildungsangebote:** Unsere Angebote sind darauf ausgerichtet, sowohl Ihre fachliche als auch persönliche Entwicklung zu fördern. Fortbildungen werden gemeinsam besprochen und ausgewählt.
- **Flexibilität durch flexible Arbeitszeiten:** Genießen Sie flexible Arbeitszeiten, die eine echte Work-Life-Balance fördern und nicht nur auf dem Papier gut klingen.
- **Urlaub:** 30 Tage Jahresurlaub, um sich zu erholen und Ihre Batterien wieder aufzuladen. Zusätzlich haben Sie an Ihrem Geburtstag standardmäßig nachmittags frei.
- **Mobilitätsoptionen:** Wählen Sie zwischen einem kostenfreien Parkplatz oder einem ÖPNV-Ticket, um Ihre tägliche Anreise so angenehm wie möglich zu gestalten.

Ihre Aufgabenbereiche:

- **Führung und Pflege von Akten:** Sie sind verantwortlich für die sorgfältige Führung und Pflege von Akten. Sie behalten den Überblick über die Dokumentation und stellen sicher, dass alle Unterlagen stets ordnungsgemäß und aktuell sind.

- **Bearbeitung anspruchsvoller Korrespondenz und Urkunden:** Sie übernehmen die Aufgabe, anspruchsvolle Korrespondenzen und Urkunden zu bearbeiten. Ihre sorgfältige Arbeitsweise trägt dazu bei, dass alle Dokumente den hohen Qualitätsstandards entsprechen.
- **Koordination von Terminen:** Ein wichtiger Bestandteil Ihrer Rolle ist die professionelle Koordination von Terminen. Sie sind die zentrale Schnittstelle und sorgen dafür, dass alle Beteiligten optimal eingebunden sind.
- **Vor- und Nachbereitung von Urkunden:** Sie sind zuständig für die Vorbereitung und Nachbereitung von notariellen Urkunden und unterstützen damit maßgeblich den reibungslosen Ablauf unserer Kanzlei.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Notarfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in gleicher oder ähnlicher Position von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und branchenspezifischer Software
- Eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeiten

Bewerbungsprozess:

1. Bewerbungseinreichung
2. Sichtung der Unterlagen
3. Einladung zum Kennenlerngespräch für beide Seiten
4. Angebot und Vertragsverhandlung
5. Onboarding

Das klingt alles super für Sie?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit folgenden Unterlagen an d.koch@schulte-prasse.de oder nutzen Sie das untenstehende Bewerbungsformular:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Ihren frühesten Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen.

Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen und freuen uns darauf, unser Team mit einem/r weiteren motivierten Kollegen/in zu bereichern. Ihre berufliche Zukunft in unserem Unternehmen beginnt hier!