



Bürovorsteher/in Notariat (w/m)

Buchholz i.d.N.

Die traditionsreiche Kanzlei mit Fachanwälten, Notaren und rund 15 qualifizierten Angestellten im Herzen von Buchholz bietet Ihnen einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz in einem kollegialen - nahezu familiären - Team, in einer freundlichen und hellen Arbeitswelt, mit treuen Mandanten und einem verantwortungsvollen Tätigkeitsfeld. Es wird sorgfältig gearbeitet, es wird gelacht, sich ausgetauscht und als Lohn zusammen gefeiert. Werden Sie ein Teil davon!

Verantwortungsvoll und steuernd - Ihre Aufgaben

- Sie organisieren und optimieren die Abläufe in dem Büro.
- Sie übernehmen die fachliche Führung und Anleitung der Notariatsmitarbeiter.
- Sie bereiten eigenverantwortlich notarielle Urkunden in den Bereichen des Immobilien- und Gesellschaftsrechts vor.
- Sie sind Ansprechpartner für die Mandanten im Notariat und führen selbständig die erforderliche Korrespondenz.

Überzeugend und kompetent - Ihre Qualifikationen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Notarfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r und im besten Fall geprüfte/r Notarfachwirt/in.
- Sie arbeiten seit mehreren Jahren in einem Notariat.
- Sie arbeiten selbstständig, gewissenhaft und zuverlässig.
- Sie haben sehr gute kommunikative Fähigkeiten im (Mandanten-)Gespräch und schriftlich.

Individuell und umfassend - Ihr Angebot

- Die Kanzlei bietet eine sichere Auftragslage und ein wirtschaftlich stabiles Fundament.
- Auf Ihre Wünsche bei der Arbeitszeitgestaltung wird eingegangen.
- Ausgesprochen angenehmes Arbeitsklima mit hoher Loyalität, geringer Fluktuation, in zentral gelegenen sowie modernen Büroräumen.



horeis **consult** ist die Personalberatung für kleine und mittlere Unternehmen, um Fach- und Führungskräfte nachhaltig zu gewinnen und zu binden:

Strategisch: Langfristige Sicherung von Schlüsselpositionen.

Ganzheitlich: Einbindung des Recruiting in die Unternehmenskultur.

Individuell: Fokussierung auf Einzigartigkeit von Menschen und Organisationen.

Vielen Dank für die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per eMail an Corinna Horeis: info@horeis-consult.de.

Erste Fragen kläre ich gerne mit Ihnen telefonisch. Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen!