

Stellenangebot

Stellenangebotsart	Notariats-Bürovorsteher
Anzahl der offenen Stellen	1
Stellenbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - vorbereitende Unterstützung des Notars im Rahmen der Beurkundung von Rechtsgeschäften aller Art auf dem Gebiet der vorsorgenden Rechtspflege - Mandaten-Besprechungen und -Beratungen - eigenverantwortliche Vorbereitung von notariellen Urkunden, insbesondere die selbst besprochenen Sachverhalte, vorrangig im Grundbuch-, Familien- und Erbrecht
Arbeitsbeginn	nach Vereinbarung
Arbeitsort	Apolda
Arbeitszeit	Vollzeit
Anforderungen	
Ausbildung / Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - qualifizierte juristische Ausbildung (z.B. abgeschlossenes 1. Staatsexamen) - Berufserfahrung im Notariat ist von Vorteil
persönliche Stärken	<ul style="list-style-type: none"> - Teamgeist und Kommunikationstalent - selbstbewusstes, zielstrebiges Auftreten - Motivation - Leistungsbereitschaft - eigenständige, verantwortungsbewusste und organisierte Arbeitsweise
Bewerbung	schriftlich oder per Mail