



Öff. Notar Mag. Wolfgang Hnatek in 1200 Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt motivierte Mitarbeiter (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Telefon- und Postbetreuung
- Korrespondenz und allgemeine Notariatstätigkeiten
- Verwaltung des Terminkalenders
- Terminvereinbarungen
- Ablage
- allgemeine administrative Officeagenden

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK-Abschluss mit Matura)
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- strukturierter Arbeitsstil
- eigenständige Arbeitsweise
- kommunikativ
- zuverlässig
- engagiert
- positive Ausstrahlung
- freundliche und unkomplizierte Persönlichkeit

Ihre Benefits:

- sammeln von Erfahrungen im Notariat
- kollegiales Betriebsklima
- gute öffentliche Erreichbarkeit
- leistungsgerechte Entlohnung

Sie fühlen sich angesprochen?

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Unterlage (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnis)

bis spätestens 17.05.2010 an:

Notariat
Mag. Wolfgang Hnatek
Wallensteinstraße 17
1200 Wien

oder per E-Mail an:

office@notar-hnatek.at