

Zur Verstärkung des Teams suche ich einen  
**Notarangestellten (m/w/d)**  
**(Teilzeit/Vollzeit).**

**Sie haben** einen Berufsabschluss als Notar-/Rechtsanwaltsfachangestellte/r, eine kaufmännische Ausbildung mit Bezug zu Notariatstätigkeiten (z.B. Bankkaufmann oder Immobilienkaufmann) oder eine qualifizierte Sekretariatsausbildung und verfügen idealerweise über Berufserfahrung in einer Notar- oder Anwaltskanzlei und in der Sekretariats- und Büroorganisation.

Sie sind sicher im Umgang mit Word und Outlook.

Sie sind flexibel, zuverlässig und vertrauenswürdig und verfügen über ein sicheres und überzeugendes Auftreten.

Weiterbildungsbereitschaft wird vorausgesetzt.

**Ihre Aufgaben sind** vor allem Anlegen und Führen von Mandantenakten, Erstellen von Entwürfen, Ausfertigen notarieller Urkunden sowie Vollzugstätigkeiten. Darüber hinaus werden Sie allgemeine Sekretariatstätigkeiten erledigen.

**Interessiert?** Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für Fragen stehe ich Ihnen vorab gerne auch telefonisch zur Verfügung.

Notarin Stephanie A. Jost

Buchholzer Straße 32  
09456 Annaberg-Buchholz  
Fon 03733 14030  
info@notarin-jost.de - [www.notarin-jost.de](http://www.notarin-jost.de)