



DR. GERHARD WEINBERGER
ÖFFENTLICHER NOTAR

4810 Gmunden · Mühlwangstraße 8

Telefon 07612/63051-0 · Fax 63051-55
e-Mail: notar.weinberger@aon.at

**Assistentin für unsere Notariatskanzlei
in Gmunden**

Wir erweitern unser Team!

Ihre Aufgaben:

- allumfassende Sekretariatsaufgaben
- Aktenverwaltung
- Korrespondenz, Terminkoordination
- Telefonbetreuung, Postbearbeitung
- Vertragserstellungen inkl. Nebenarbeiten
- Betreuung von Verlassenschaften

Ihr Profil:

- gepflegtes Auftreten, gute Umgangsformen
- schnelle Auffassungsgabe, Engagement und Teamfähigkeit
- gewissenhafte, genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse sowie fundierte EDV-Kenntnisse
- Diskretion
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat von Vorteil

Es handelt sich um eine Vollzeitposition im Ausmaß von 40 Wochenstunden

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an die Notariatskanzlei Dr. Gerhard Weinberger per E-Mail: notar.weinberger@aon.at.