

ADIURO.Rechtsanwälte und Notare. Für unsere Notarin und unseren Notar am Standort Hannover suchen wir aktuell eine/n Notarfachangestellte/n (w/m/d) in Vollzeit/Teilzeit. Bei uns werden Sie herzlich aufgenommen und sind ab Tag 1 ein wichtiger Teil unseres Teams.

Ihre Aufgaben bei uns:

- **Strukturen:** Vorbereitung und Abwicklung notarieller Urkunden, Führen und Organisieren von elektronischen und Papierakten, selbstständiges Erstellen von Notarkostenrechnungen
- **Kommunikation:** Kommunikation und Korrespondenz mit Urkundenbeteiligten, Gerichten und Behörden sowie in Form des elektronischen Rechtsverkehrs
- **Organisation:** Überwachung der Termine, Wiedervorlagen und Fristen / Bearbeitung von Postein- und -ausgängen

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- **Ausbildung:** abgeschlossene Berufsausbildung als Notarfachangestellte/r; (erste) Erfahrung in der Notariatsarbeit sind von Vorteil; gern auch als Wiedereinsteiger/in
- **Auftreten:** freundliches Auftreten gegenüber Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten und Mandant/innen
- **Arbeitsweise:** gute organisatorische Fähigkeiten und Sorgfalt; gern mit Kenntnissen in RA-Micro
- **Freude:** Sie haben Spaß an der Arbeit mit Mandanten, bringen sich als Person bei uns ein und haben Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit

Wir bieten Ihnen:

- **Vergütung:** Leistungsgerechte Vergütung, regelmäßige Gehaltserhöhungen und Sonderzahlungen
- **Arbeitszeit:** Gleitzeit (Montag bis Freitagmittag), Familie und Beruf organisieren wir nach Ihren Anforderungen
- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub im Jahr; an Weihnachten und Silvester haben alle frei und an Ihrem Geburtstag haben Sie mittags Feierabend
- **Arbeitsumfeld:** Wir interessieren uns für Sie als Person und freuen uns, wenn Sie Ihre Ideen einbringen; wir bieten ein herzliches, familiäres Arbeitsklima und eine faire Behandlung für alle
- **Fortbildung:** Wir unterstützen Ihre Wünsche nach Fort- und Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für uns entscheidet immer das persönliche Kennenlernen. Bei Interesse schreiben Sie uns daher einfach eine E-Mail mit Ihrem Lebenslauf. Ihre Ansprechperson: Tanja Körtke, 0511 854989-0, tanja.koertke@adiuro.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!