



Wir stellen ein!

Vollzeit

Ihre Tätigkeiten:

- SELBSTSTÄNDIGE AKTENFÜHRUNG & BEARBEITUNG VON VERTRÄGEN, GRUNDBUCH- & FIRMENBUCHANGELEGENHEITEN, VERLASSENSCHAFTEN
- KORRESPONDENZ MIT KLIENTEN, BEHÖRDEN & GERICHTEN
- ALLGEMEINE OFFICE-TÄTIGKEITEN

Das zeichnet Sie aus:

- GENAUIGKEIT & ZUVERLÄSSIGKEIT
- ENGAGEMENT & TEAMFÄHIGKEIT
- SCHNELLE AUFFASSUNGSGABE
- SEHR GUTE DEUTSCHKENNTNISSE
- AUSGEZEICHNETE UMGANGSFORMEN

Benefits:

- abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- KFZ-Abstellplatz
- sicherer Arbeitsplatz in einem familiären Team

Bruttomonatsgehalt
€ 2.200 - € 3.500
je nach Qualifikation

+43 31 72 / 44 0 44
www.haider-partner.at
notar@haider-partner.at