

Stellenprofil

Leiter des Notariats (m/w) für eine renommierte Rechtsanwaltskanzlei im südlichen Hessen



Das Unternehmen

Wir suchen für unseren Auftraggeber, eine renommierte Rechtsanwaltskanzlei mit Notariat im südlichen Hessen, einen Leiter für das Notariat (m/w). Die moderne Kanzlei mit ihren rund 15 Mitarbeitern besteht aus einem erfahrenen, kompetenten Team und bietet eine freundliche und angenehme Arbeitsatmosphäre.

Das Notariat steht seinen langjährigen, namhaften Mandanten in der gesetzlich vorgegebenen, vollen Bandbreite zur Verfügung. Neben der Bearbeitung aller Angelegenheiten des Immobilienrechts, des Gesellschaftsrechts sowie des Erbrechts nimmt das Notariat auch Beglaubigungen vor.

Die Kanzlei hat ihren fachlichen Schwerpunkt im Zivilrecht, inklusive seiner gesamten Nebengebiete. Durch die in verschiedenen Fachgebieten spezialisierten Anwälte bietet das Unternehmen seinen Mandanten eine umfassende, kompetente und individuelle Rechtsberatung in privaten und unternehmerischen Fragen.

DIE STELLE IM ÜBERBLICK

Eintrittsdatum:
ab sofort

Anstellungsverhältnis:
Vollzeit/Festanstellung

Arbeitsort:
südliches Hessen

Reisetätigkeit:
keine

Ihre Aufgabenstellung

Als Leiter des Notariats (m/w) besteht Ihre Aufgabe in der fachlichen Leitung des derzeit dreiköpfigen Notariatsteams. Das Notariat befindet sich jedoch im Wachstum, sodass zukünftig weitere Mitarbeiter hinzukommen werden. Als Leiter des Notariats (m/w) stehen Sie den anderen Mitarbeitern fachlich zur Seite. Als primus inter pares obliegt Ihnen auch die Organisation des Notariats. Zudem bearbeiten Sie alle Aufgaben, die in einem großen Notariat anfallen, beginnend mit dem Auftragseingang bis hin zum Urkundenvollzug.

Dabei halten Sie Kontakt zu Gerichten (insbesondere zu dem Handelsregister sowie dem Grundbuchamt) und Behörden, holen Informationen ein, nehmen Beurkundungsaufträge entgegen und bereiten Besprechungen vor und halten diese auch selbständig ab. Sie achten zuverlässig darauf, dass Fristen eingehalten und notwendige Vorarbeiten wie das Anfertigen von Schriftstücken erledigt werden. Selbstständig bereiten Sie Urkundenentwürfe vor, erstellen Schriftstücke wie Erbscheinanträge, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen oder Unterschriftsbeglaubigungen. Ebenso entwerfen Sie selbstständig Dokumente wie Anmeldungen für das Handelsregister, Verträge und Urkundenabschriften. Im Rahmen Ihrer Tätigkeiten erledigen Sie wesentliche Teile der Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Banken. Darüber hinaus berechnen Sie Gebühren, stellen Rechnungen, überwachen die Zahlungseingänge und bearbeiten die Korrespondenz.

Die Aufgaben im Überblick:

- fachliche Leitung des derzeit dreiköpfigen Notariatsteams
- Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben
- Kontakt zu Gerichten und Behörden, Einholen von Informationen, Entgegennahme von Beurkundungsaufträgen sowie Vorbereiten und selbständiges Halten von Besprechungen
- Einhaltung von Fristen und Erledigung notwendiger Vorarbeiten wie das Anfertigen von Schriftstücken
- selbstständiges Bearbeiten von Urkundenentwürfen und Erstellung von Schriftstücken wie Erbscheinanträge, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen oder Unterschriftsbeglaubigungen
- selbstständiger Entwurf von Dokumenten wie Anmeldungen für das Handelsregister, Verträgen und Urkundenabschriften
- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Banken
- Berechnen von Gebühren, Stellen von Rechnungen, Überwachen von Zahlungseingängen und Bearbeiten der Korrespondenz

Ihre erforderlichen Qualifikationen

Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w), Notarfachangestellter (m/w) und haben sich bereits zum Notarfachwirt (m/w) oder Notarreferent (m/w) weiterqualifiziert. Außerdem besitzen Sie mehrjährige Berufserfahrung im Notariat und verfügen über eine fundierte Rechtssicherheit in allen gängigen Bereichen. Erfahrungen als Leiter eines Notariats (m/w) sind zudem wünschenswert.

Sie zeichnen sich insbesondere durch Ihr seriöses Auftreten sowie eine ausgeprägte mündliche wie auch schriftliche Kommunikationsfähigkeit gegenüber Gerichten, Mandanten und Kollegen aus. Zudem zählen ein hohes Maß an Organisationstalent, Empathie, hohe Belastbarkeit und Flexibilität zu Ihren Stärken. Sie überzeugen durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und arbeiten dabei stets pflichtbewusst und mandantenorientiert. Sorgfalt und Diskretion sind für Sie bei Ihrer täglichen Arbeit eine Selbstverständlichkeit.

Weiterhin zeichnen Sie sich durch einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen sowie durch sehr gute Kenntnisse im Umgang mit RA – MICRO aus. Ferner pflegen Sie einen tadellosen Umgang mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden und besitzen dennoch die nötige Durchsetzungskraft und Verhandlungsgeschick. Eine motivierte Arbeitseinstellung, Teamfähigkeit und ein professionelles Auftreten runden Ihr Profil ab.

Must-have-skills

- abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w) oder Notarfachangestellter (m/w)
- Weiterbildung zum Notarfachwirt (m/w) oder Notarreferent (m/w)
- mehrjährige Berufserfahrung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellter (m/w) im Notariat
- Führungserfahrung mindestens als Stellvertreter in einem großen Notariat
- fundierte Rechtssicherheit in allen gängigen Bereichen
- seriöses Auftreten sowie mündliche wie auch schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Organisationstalent, Empathie, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- pflichtbewusst, mandantenorientiert
- sorgfältig und diskret
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit RA – MICRO
- tadelloser Umgang mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden
- Durchsetzungskraft und Verhandlungsgeschick
- motivierte Arbeitseinstellung, Teamfähigkeit und professionelles Auftreten

Nice-to-have-skills

- Erfahrungen als Leiter eines Notariats (m/w)

Was der Auftraggeber Ihnen bietet

Neben einer attraktiven Vergütung und einem zukunftsicheren, qualifizierten und modernen Arbeitsplatz wartet auf Sie eine freundliche und humorvolle Arbeitsatmosphäre in einem kompetenten, aufgeschlossenen und unkomplizierten Team. Zudem erwartet Sie ein vielfältiges Betätigungsfeld mit interessanter Mandantschaft, welches Ihnen selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht. Darüber hinaus arbeiten Sie an einem modernen Arbeitsplatz mit hervorragender Büroausstattung. Ferner legt die Kanzlei großen Wert auf ein fundiert ausgebildetes Team und bietet jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, sich regelmäßig weiterzubilden.

Die Vorzüge der Stelle im Überblick:

- attraktive Vergütung
- zukunftsicherer, qualifizierter und moderner Arbeitsplatz
- freundliche und humorvolle Arbeitsatmosphäre

- kompetentes, aufgeschlossenes und unkompliziertes Team
- vielfältiges Betätigungsfeld mit interessanter Mandantschaft, welches selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht
- moderner Arbeitsplatz mit hervorragender Büroausstattung
- berufsspezifische Weiterbildungen

Bitte beachten Sie: Aufgrund der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text durchgehend nur die männliche Form – allerdings sind alle von uns verwendeten Ausdrücke in weiblicher und männlicher Form zu verstehen.

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Bei Interesse an der angebotenen Stelle senden Sie uns bitte umgehend eine aussagekräftige elektronische Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an cb@thomann-personalberatung.de. Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung.



Christiane Blochel

Projektleitung

Tel.: +49 (0)251 70 36 90 – 14

Fax: +49 (0)251 70 36 90 – 21

Mobil: +49 (0)177 6 10 60 06

cb@thomann-personalberatung.de