

## Stellenprofil

### Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (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 kompetenten Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w) für das Notariat. 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.

## Ihre Aufgabenstellung

---

Als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w) besteht Ihre Aufgabe in der Unterstützung des Notars durch vorbereitende und begleitende Arbeiten bei der Beurkundung von Rechtsgeschäften.

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. 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 Zahlungseingänge und bearbeiten die Korrespondenz.

## DIE STELLE IM ÜBERBLICK

**Eintrittsdatum:**  
ab sofort

**Anstellungsverhältnis:**  
Vollzeit/Festanstellung

**Arbeitsort:**  
südliches Hessen

**Reisetätigkeit:**  
keine

### Die Aufgaben im Überblick:

- Unterstützung des Notars durch vorbereitende und begleitende Arbeiten
- Kontakt zu Gerichten und Behörden, Einholen von Informationen, Entgegennahme von Beurkundungsaufträgen und Vorbereitung von Besprechungen
- Einhaltung von Fristen und die 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) oder haben sich bereits zum Notarfachwirt (m/w) weiterqualifiziert. Außerdem besitzen Sie mehrjährige Berufserfahrung im Notariat.

Sie zeichnen sich insbesondere durch Ihr seriöses Auftreten sowie eine ausgeprägte mündliche wie auch schriftliche Kommunikationsfähigkeit gegenüber Gerichten, Mandanten und Kollegen aus. Zudem zählen 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 gute Kenntnisse im Umgang mit RA – MICRO aus. 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)
- mehrjährige Berufserfahrung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellter (m/w) im Notariat

- seriöses Auftreten sowie mündliche wie auch schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Pflichtbewusstsein und Mandantenorientierung
- sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Diskretion
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- gute Kenntnisse im Umgang mit RA - MICRO
- motivierte Arbeitseinstellung, Teamfähigkeit und professionelles Auftreten

### Nice-to-have-skills

- Weiterbildung zum Notarfachwirt (m/w) bzw. Bereitschaft zur Fortbildung

### Was der Auftraggeber Ihnen bietet

---

Neben einer attraktiven Vergütung und einem zukunftssicheren, 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
- zukunftssicherer, 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](mailto: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](mailto:cb@thomann-personalberatung.de)