

Stellenprofil

Stellvertretende Notariatsleitung (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) als Stellvertreter der Notariatsleitung. Die hochmoderne 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. Des Weiteren unterstützen Sie die Notariatsleitung im Bereich der Mitarbeiterführung und der Koordination des Tagesgeschäfts.

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
- Unterstützung der Notariatsleitung im Bereich der Mitarbeiterführung und der Koordination des Tagesgeschäfts

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 und bringen Kenntnisse auf den Gebieten des Bauträgerechts, Wegerechts und des Gesellschaftsrechts mit.

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, Durchsetzungsfähigkeit, Freundlichkeit 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
- Kenntnisse auf den Gebieten Bauträgerrecht, Wegerecht und Gesellschaftsrecht
- 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, Durchsetzungsfähigkeit, Freundlichkeit 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 hoch modernen Arbeitsplatz mit hervorragender Büroausstattung, 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. Ferner legt die Kanzlei großen Wert auf ein fundiert ausgebildetes Team und bietet jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, sich regelmäßig weiterzubilden.

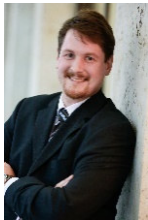
Die Vorzüge der Stelle im Überblick:

- Attraktive Vergütung
- Zukunftssicherer, qualifizierter und hoch moderner Arbeitsplatz mit hervorragender Büroausstattung
- Freundliche und humorvolle Arbeitsatmosphäre
- Kompetentes, aufgeschlossenes und unkompliziertes Team
- Vielfältiges Betätigungsfeld mit interessanter Mandantschaft
- 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 db@thomann-personalberatung.de. Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung.



Daniel Bögemann

Projektleitung

Tel.: +49 (0)251 70 36 90 – 12

Fax: +49 (0)251 70 36 90 – 21

db@thomann-personalberatung.de