



Notarfachangestellter (m/w/d) Festanstellung in Top-Notariaten

Als inhabergeführter Personaldienstleister unterstützt BS Wutow Fach- und Führungskräfte dabei, den nächsten beruflichen Schritt zu gehen. Mit unserem deutschlandweiten Netzwerk und langjähriger Erfahrung vermitteln wir **Sie gezielt an Unternehmen**, die zu Ihren Vorstellungen passen – persönlich, diskret und professionell.

Für renommierte Notarkanzleien in ganz Deutschland suchen wir ab sofort:

Notarfachangestellter (m/w/d) - Festanstellung in Top-Notariaten

Das erwartet Sie

- Vielfältige Einsatzmöglichkeiten in **Notarkanzleien** unterschiedlicher Größenordnung – von inhabergeführten Kanzleien bis zu überregionalen **Notariaten** mit anspruchsvollem Mandantenstamm
- Flexible **Arbeitszeitmodelle** in **Vollzeit** oder **Teilzeit**, die sich an Ihre persönliche Lebenssituation anpassen lassen
- Attraktive **Vergütung** sowie soziale Leistungen entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** und **Aufstiegschancen** – vom Notarfachangestellten über den **Notarfachwirt (m/w/d)** bis hin zu verantwortungsvollen Positionen in der Kanzleiverwaltung
- Persönliche Betreuung durch BS Wutow während des gesamten **Bewerbungsprozesses** – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur erfolgreichen Vermittlung
- Zugang zu Positionen in deutschen Großstädten wie **Frankfurt, München, Berlin, Düsseldorf, Stuttgart, Hannover, Dortmund, Essen** und im **Rhein-Main-Gebiet** sowie in **Königstein**

Ihre Aufgaben



- **Beurkundungsvorbereitung und Nachbereitung:** Sie erstellen Entwürfe für **Kaufverträge, Gesellschaftsverträge, Testamente, Vollmachten** und weitere notarielle Urkunden und bereiten diese für die Beurkundung vor
- **Mandantenbetreuung:** Sie sind erste Ansprechperson für Mandanten, koordinieren **Beurkundungstermine**, klären Sachverhalte und stellen die vollständige Dokumentation sicher
- **Registeranmeldungen und Vollzug:** Sie bearbeiten **Grundbuchenanträge, Handelsregisteranmeldungen** und weitere registerrechtliche Vorgänge eigenverantwortlich
- **Fristenüberwachung, Aktenführung und Kostenrechnung:** Sie überwachen Fristen, pflegen die digitale und analoge Aktenführung und erstellen **Gebührenabrechnungen** nach **GNotKG**
- **Korrespondenz mit Gerichten, Behörden, Banken** und anderen Beteiligten sowie Unterstützung bei der **Digitalisierung** von Kanzleiprozessen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Notarfachangestellten (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation wie **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)** mit notarieller Erfahrung – idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung zum **Notarfachwirt (m/w/d)**
- Berufserfahrung in einer **Notarkanzlei** oder **Notariat** und fundierte Kenntnisse im **Beurkundungsrecht, Grundbuchrecht, Handelsregisterrecht** und **Erbrecht**
- Sicherer Umgang mit **notarieller Software** (z. B. **NOTARpro, Notar Office, DATEV**) sowie **MS Office**
- **Genauigkeit, Zuverlässigkeit** und ein ausgeprägtes **Verantwortungsbewusstsein** im Umgang mit vertraulichen Dokumenten und rechtlichen Fristen
- **Serviceorientierung, Kommunikationsstärke** und ein professionelles, diskretes Auftreten im Mandantenkontakt
- **Selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent** und die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Phasen strukturiert und sorgfältig zu arbeiten

Ihr nächster Schritt

Senden Sie uns Ihren **Lebenslauf** – unverbindlich und ohne Anschreiben. Wir besprechen mit Ihnen Ihre beruflichen Ziele, Ihre bevorzugten Standorte und Arbeitszeitmodelle und stellen Ihnen passende Positionen in unserem Netzwerk vor. Alle Details und Rahmenbedingungen klären wir gemeinsam im persönlichen Gespräch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen den passenden nächsten Schritt zu gestalten.

Referenz-Nummer: 405766A47612



Ihr Ansprechpartner:

Malte Rehberg
Assistent

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

