



Notarassistent (m/w/d) in Voll- und Teilzeit

Starte Deine Karriere als Notarassistent (m/w/d)!

Du möchtest den nächsten Schritt in Deiner Karriere gehen und suchst eine spannende Herausforderung mit echten Entwicklungsmöglichkeiten?

Dann haben wir genau das Richtige für Dich!

Für **mehrere erfolgreiche Notariate in ganz Deutschland** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt engagierte **Notarassistenten (m/w/d)**.

Freue Dich auf abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben, ein modernes Arbeitsumfeld, ein kollegiales Team und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten – ganz gleich, ob Du bereits Berufserfahrung mitbringst oder den nächsten Schritt in Deiner beruflichen Laufbahn planst.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Notarassistent (m/w/d) in Voll- und Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Du unterstützt den Notar im täglichen Kanzleigeschäft und übernimmst eigenständig organisatorische und administrative Aufgaben
- Du unterstützt bei der Vorbereitung und Nachbearbeitung von Beurkundungsterminen und stellst die benötigten Unterlagen rechtzeitig zusammen
- Du übernimmst die Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden, Banken und weiteren Beteiligten
- Du unterstützt bei der Erstellung, Bearbeitung und Vorbereitung notarieller Urkunden, Verträge und Schreiben
- Du kümmerst Dich um die digitale Aktenführung, Dokumentenverwaltung und Pflege von Vorgangsdaten
- Du überwachst zuverlässig Fristen, Wiedervorlagen und Vollzugsaufgaben und stellst eine



termingerechte Bearbeitung sicher

- Du unterstützt bei der Abwicklung notarieller Vorgänge und bei der Einholung erforderlicher Unterlagen, Genehmigungen und Bescheinigungen
- Du übernimmst die Terminplanung und Organisation des Notariats und bist eine kompetente und freundliche Ansprechperson für Mandanten
- Du unterstützt bei der Kostenberechnung und Rechnungsstellung sowie bei weiteren administrativen Aufgaben im Notariat

Ihr Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische, juristische oder vergleichbare Ausbildung bzw. über entsprechende Berufserfahrung im Notariat oder einem vergleichbaren Umfeld
- Idealerweise hast Du bereits Erfahrung als Notarassistent (m/w/d), Notarfachangestellte (m/w/d), Kanzleiassistent (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position gesammelt
- Du arbeitest selbstständig, sorgfältig, zuverlässig und strukturiert
- Du verfügst über eine sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise und trittst gegenüber Mandanten und Geschäftspartnern professionell und freundlich auf
- Der sichere Umgang mit MS-Office-Anwendungen und modernen digitalen Arbeitsmitteln ist für Dich selbstverständlich
- Du bist eine aufgeschlossene, teamorientierte und serviceorientierte Persönlichkeit und behältst auch bei mehreren parallel laufenden Vorgängen den Überblick
- Idealerweise hast Du bereits Kenntnisse im notariellen Bereich und in den entsprechenden Arbeitsabläufen

Ihre Vorteile:

- Dich erwartet ein modernes und professionelles Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen und etablierten Notariat
- Freue Dich auf eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung, die Deiner Qualifikation und Berufserfahrung entspricht
- Du erhältst individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, um Deine fachlichen Kenntnisse weiter auszubauen
- Dich erwartet ein kollegiales und wertschätzendes Team, in dem Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung großgeschrieben werden
- Moderne digitale Arbeitsprozesse und effiziente Strukturen erleichtern Deinen Arbeitsalltag
- Je nach Standort erwarten Dich flexible Arbeitszeitmodelle und moderne Arbeitsbedingungen
- Du erhältst die Möglichkeit, eigene Aufgabenbereiche zu übernehmen und Dich fachlich weiterzuentwickeln
- Dich erwartet eine langfristige berufliche Perspektive in einem modernen und zukunftsorientierten Notariat

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405766A49656



Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

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

