



Wir suchen für unser Büro in Paderborn eine(n)
Notarfachangestellte/n (w/m/d) bzw.
Notarfachwirt/in (w/m/d) in Vollzeit
zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Wir sind eine der führenden Kanzleien für den Mittelstand, die auf allen Gebieten des Wirtschaftsrechts und Öffentlichen Rechts sowie im notariellen Bereich tätig ist.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office, möglichst RA-MICRO)
- sichere Rechtschreibung
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Erstellung und Abwicklung von Urkunden
- Selbständige Führung des Schriftverkehrs
- Erstellung von Kostenrechnungen

Wir bieten Ihnen:

- eine angenehme kollegiale Arbeitsatmosphäre
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit aktueller Büro- und Kommunikationstechnologie
- leistungsgerechte Vergütung
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Fortbildung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an:

BRANDI Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Frau Silvia Höveken
Rathenaustraße 96
33102 Paderborn
T + 49 5251 7735 - 0
E silvia.hoeveken@brandi.net