



Notarfachangestellte / Notargehilfe (m/w/d)

Zur Verstärkung des Teams rekrutiere ich für einen geschätzten Kunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **Notarfachangestellte / Notargehilfe (m/w/d) in Vollzeit** (38,5 Wochenstunden) am Standort Essen.

Als arbeits- und wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Kanzlei versteht sich Helf Pesch Rechtsanwälte und Notar als vertrauensvoller und engagierter Partner und Dienstleister ihrer Mandanten. Die Kanzlei betreut bundesweit mittelständische Unternehmen und Privatpersonen. Mit langjähriger Erfahrung und fundiertem Wissen setzen sie sich für die Ziele ihrer Mandanten ein.

Hierbei handelt es sich selbstverständlich um ein unbefristetes Anstellungsverhältnis im Rahmen der Direktvermittlung.

Als Notarfachangestellte / Notargehilfe (m/w/d) kümmern Sie sich um die gesamte Abwicklung notarieller Urkunden und stehen im direkten Kontakt zu Mandanten, Gerichten und Behörden, arbeiten eng mit den Kollegen (w/m/d) zusammen und halten die organisatorischen Bälle jederzeit in der Luft.

Ihre Aufgaben im Team:

- Sie tragen durch die Vorbereitung, Ausfertigung und Abwicklung notarieller Urkunden aktiv zur erfolgreichen Umsetzung unserer Projekte bei.
- Sie bearbeiten in Eigenregie die Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden.
- Die Koordination und Organisation von Terminen und Beurkundungen fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Die regelmäßige Überwachung von Fristen- und Wiedervorlagen.
- Die Erstellung von Notarkostenabrechnungen und die Übernahme der Führung der Bücher und Akten der Notare sowie das Dokumentenmanagement.

Die Erwartungen an Sie:

- Sie haben Ihre Berufsausbildung zur Notarfachangestellten (m/w/d) erfolgreich absolviert.
- Idealerweise besitzen Sie erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift bringen Sie mit.
- Die Anwendung der gängigen MS-Office-Produkte (Word, Excel und Outlook) fällt Ihnen leicht.
- Ihre Akribie und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus.
- Ihre Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Teamfähigkeit runden Ihr Profil perfekt ab.

Was Sie erwartet:

- Eine angemessene Einarbeitungsphase.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Zusammenarbeit in einem sympathischen, kollegialen und interdisziplinären Team.
- Ein modernes, helles und großzügiges Büro.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld.
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege.
- Eine überdurchschnittliche Bezahlung einschließlich Fahrgeld.
- Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihren aussagekräftigen Lebenslauf (inklusive Motivationsschreiben) und relevante Zeugnisse direkt an meine Person unter mcp@mcpconsulting.de unter Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins. Ich freue mich auf Ihre Bewerbung. Bei Rückfragen erreichen Sie mich direkt unter der Mobilnummer 01623227149.