

## Empfangssekretär(in)/ Assistent(in)

Zur Verstärkung unseres Teams bieten wir eine Stelle für eine(n) Empfangssekretär(in)/ eine(n) Assistent(in). Berufserfahrung im Notariat oder juristischen Berufen, beispielsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder Steuerfachangestellte(r), ist von Vorteil, jedoch keine Einstellungsvoraussetzung.

Sie arbeiten in einem Team mit zwei Notaren, Juristen und mehreren Notar-angestellten.

Sie empfangen unsere Mandanten, nehmen Telefonate entgegen und koordinieren die Termine. Sie assistieren weiter den Notaren und Sachbearbeitern bei der Aktenführung und der Ausfertigung von Urkunden.

Ihr Tätigkeitsfeld gestalten und entwickeln wir zusammen mit Ihnen gerne nach Ihren Fähigkeiten.

Wir bieten eine Vollzeitstelle zur langfristigen Zusammenarbeit und eine marktgerechte Bezahlung.

In unseren modernen Büroräumen erwartet Sie ein sehr attraktives Arbeitsumfeld und ein Arbeitsplatz mit technischer Ausstattung auf dem neuesten Stand in zentraler Innenstadtlage.

Bewerbungen, die wir vertraulich behandeln, bitte schriftlich oder per Email:

Notare Michelfeit & Moes, z.Hd. Dr. Moes, Moritzplatz 4, 86150 Augsburg

[moes@notare-moritzplatz4.de](mailto:moes@notare-moritzplatz4.de)

Notare Paul Michelfeit & Dr. Christoph Moes

Moritzplatz 4  
86150 Augsburg

Telefon 0821 344487-0  
Telefax 0821 344487-23  
[www.notare-moritzplatz4.de](http://www.notare-moritzplatz4.de)