



Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

BS AydinKara GmbH ist Ihr Experte für **Personalvermittlung** und **Arbeitnehmerüberlassung** in Ostwestfalen. Als inhabergeführtes Unternehmen setzen wir auf langjährige Expertise und ein weitreichendes Netzwerk, um Ihnen die besten Karrieremöglichkeiten zu bieten.

Für ein renommiertes Rechtsanwalts- und Notariatsbüro im Raum **Bielefeld** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

Dein zukünftiger Verantwortungsbereich:

- Du unterstützt sowohl **Rechtsanwält*innen** als auch **Notar*innen** bei der **Bearbeitung juristischer Fälle** und **notariellen Angelegenheiten**.
- Du übernimmst die **Organisation und Verwaltung von Akten**, sowohl im **Rechtsbereich** als auch im **Notariat**.
- Zu deinen Aufgaben gehört die **Erstellung von Schriftsätzen, Vertragsentwürfen** sowie deren **Überwachung und Dokumentation**.
- Du bist verantwortlich für die **Koordination von Notarangelegenheiten**, wie z. B. **Beurkundungen von Verträgen, Grundstückskaufverträgen, Erbverträgen** und **Testamenten**.
- Die **Korrespondenz mit Mandant*innen, Behörden** und **Gerichten** gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben.
- Du kümmerst dich um die **Abrechnung nach RVG** (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz) und **Kostenberechnungen** im **Notariat**.
- **Organisation und Koordination von Terminen** sowie die **Überwachung von Fristen** runden dein



Aufgabengebiet ab.

Das zeichnet dich aus:

- Du hast eine **abgeschlossene Ausbildung** als **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du verfügst über **Berufserfahrung** in einer ähnlichen Position, idealerweise in den Bereichen **Zivilrecht, Notariatsrecht** und **Notarservice**.
- Ein sicherer Umgang mit **MS Office** sowie **Notariatssoftware** (z.B. **ProNotar**) ist für dich selbstverständlich.
- Du zeichnest dich durch **Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsstärke** aus.
- **Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift** sowie ein hohes Maß an **Sorgfalt und Genauigkeit** sind für dich selbstverständlich.

Deine berufliche Zukunft:

- Du erhältst einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und eine **sichere Perspektive**.
- Es erwartet dich ein **langfristiger Einsatz** mit einer **gut strukturierten Einarbeitung** und **Wohnortnähe**.
- **Flexible Arbeitszeiten** und eine sehr gute **Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**.
- **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** für deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung.
- In einem **freundlichen und engagierten Team** mit einer offenen und respektvollen Arbeitsatmosphäre kannst du deine Fähigkeiten gezielt einbringen und weiterentwickeln.

Du bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Wir sind gespannt darauf, dich kennenzulernen und deine Karriere als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) mit dir gemeinsam weiter auszubauen

Referenz-Nummer: 405766A40194

Ihr Ansprechpartner:

Sevcan Cakir
Personalwesen

BS AydinKara GmbH
Friedrich-Verleger-Straße 10
33602 Bielefeld



Telefon: +49 521 43060550

bewerbung@bs-aydinkara.de
bs-aydinkara.de

