



## Notarfachangestellte (m/w/d)

Die BS Wutow GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine der führenden deutschen wirtschaftsrechtlichen Beratungsunternehmen am Standort Frankfurt am Main und Rhein-Main Gebiet eine:

### **Notarfachangestellte (m/w/d)**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehört:**

- Notierung aller Fristen und Termine der Rechtsanwälte und des Notariats.
- Kommunikation mit den Anwälten und Sekretariaten bezüglich ablaufender Fristen.
- Erledigung sämtlicher Anfragen zu den Themen Kostenrecht, Zwangsvollstreckung und Mahnverfahren sowie der kontinuierliche Austausch mit Gerichten.
- Registrierung aller abzulegender Akten.
- Fachliche/r Ansprechpartner/in für Auszubildende mit Durchführung von Fristenschulungen für neue Kollegen.
- Regelmäßige Postbearbeitung sowie die Durchführung von allgemeinen administrativen Tätigkeiten.

#### **Ihr Profil:**

- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Notarfachangestellten oder zum/ zur Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten.
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber kein Muss
- Souveräne MS-Office Kenntnisse
- Versiert im Umgang mit branchenrelevanten EDV- Systemen.
- Teamfähigkeit, Kundenorientierung, selbständige Arbeitsweise und die Bereitschaft, sich permanent



weiterzuentwickeln.

- Zuverlässigkeit, Blick für das Detail und Teamplayermentalität

**Ihre Vorteile:**

- Professionelles Team in einem leistungsorientierten, internationalen Umfeld
- Moderne, internationale Unternehmenskultur
- Weitreichende Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Überdurchschnittliches Vergütungspaket

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

Referenz-Nummer: 405765A17519

