Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (M|W|D)

(562)

Standort: Osnabrück Anstellungsart(en): Tagschicht, Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Wer wir sind

In erster Linie sind wir nicht Spezialist für Branchen, sondern Spezialisten für Menschen und für die Bedürfnisse unserer Kunden.

Humanity Group begleitet renommierte Unternehmen bei Besetzungsentscheidungen und Rekrutierung von Fach- und Führungskräften – diskret, zielgenau, schnell und nachhaltig. Wir besetzen Fachspezialisten im technischen Bereich und allen kaufmännischen Positionen - ganz gleich ob im klassischen Personalleasing, Integrationsleasing (Try & Hire) oder in der Direktvermittlung.

Das darfst Du erwarten

- Wertschätzendes und freundliches Miteinander
- Kurze Entscheidungswege sowie große Handlungsfreiheit
- Innovative Technik und ein spannendes Aufgabenfeld
- Attraktive Vergütung, Sozialleistungen und flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- uvm.

Dein Weg zu uns

Unser Standort befindet sich direkt an der A30. Das bringt den großen Vorteil mit, zentral zu vielen größeren Städten zu liegen. So ergeben sich schnelle und kurze Fahrtwege zu Meetings und anderen Geschäftsterminen. Auch die Bus-& Bahnverbindungen innerorts sind sehr gut, eine Bahnverbindung zwischen Münster und Osnabrück besteht ebenfalls.

- Kostenlose Parkplätze befinden sich direkt am Standort
- Kostenloses WLAN für Gäste und Unternehmen
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser, Tee und Softdrinks)

Deine täglichen Aufgaben

- Du bist erster Ansprechpartnerin für unsere langjährigen und neuen Mandant*innen – persönlich, telefonisch und digital
- Du führst unsere Akten digital und behältst Fristen stets im Blick.
- Du bearbeitest anspruchsvolle Dokumente wie Schriftsätze und Verträge mit Sorgfalt und Präzision.
- Du organisierst und koordinierst interne und externe Termine reibungslos.
- Du bereitest notarielle Urkunden eigenständig vor und wickelst diese zuverlässig ab.
- Du betreust Mandant*innen telefonisch und kommunizierst souverän mit Behörden, Vertragsparteien, Gerichten und Registern.
- Du wirkst aktiv am Aufbau unseres Notariats mit und bringst Deine Ideen ein.

Deine Qualifikation

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r.
- Du bist eine positive Persönlichkeit, die mit Freude und Leidenschaft bei der Arbeit ist.
- Teamgeist, Hilfsbereitschaft und ein ausgeprägtes Dienstleistungsdenken sind für Dich selbstverständlich.
- Du kommunizierst sicher in Deutsch – schriftlich wie mündlich.
- Du gehst routiniert mit den gängigen MS Office-Tools um.
- Du arbeitest organisiert, strukturiert und verlierst auch bei mehreren Aufgaben nicht den Überblick.

Team Hasbergen

Für weitere Informationen, senden Sie uns gerne eine E-Mail oder rufen an:

Tel: 02864 88 62 756

E-Mail: professionals@humanity-group.de

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Festanstellung

Impressum