

# Notarfachangestellte (m/w/d)

(135)

 Standort: Mönchengladbach  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Bei uns stehen Sie im Mittelpunkt. Wir bieten Ihnen nicht nur spannende berufliche Perspektiven, sondern begleiten Sie auf Ihrem Weg – persönlich, unkompliziert und immer mit einem offenen Ohr. Mit unserem starken Netzwerk und unserer Expertise öffnen wir Türen, die für Sie bisher verschlossen waren. Ihr Erfolg ist unser Antrieb! Lassen Sie uns gemeinsam die nächste Stufe Ihrer Karriere erreichen!

## Das sind Deine Aufgaben

- Verantwortungsvoll und selbstständig übernimmst Du die notarielle Sachbearbeitung insbesondere die Vorbereitung und Abwicklung von Urkunden, vorwiegend im Bereich des Immobilien- und Gesellschaftsrechts
- Bei der kompetenten Korrespondenz mit Gerichten, Behörden und Mandanten können wir uns immer voll auf Dich verlassen
- Du koordinierst präzise die Terminplanung in unserem dynamischen und modernen Team und hast die Fristenkontrolle stets fest im Blick
- Die eigenständige und sorgfältige Erstellung der Kostenrechnung liegt in Deinen Händen
- Engagiert organisierst Du Meetings, Termine und Beurkundungen, und bereitest diese nach

## Das ist Dein Profi

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, oder Notarfachangestellten (m/w/d) und bereits erste Berufserfahrung (aber wir geben auch Berufseinsteigern eine Chance) gesammelt
- Sehr gutes Deutsch beherrscht Du in Wort und Schrift
- Routiniert gehst Du mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) um
- Du hast den Blick für das Wesentliche. Souveränität, Organisation und Teamgeist sind Deine Stärken
- Diskretion und Loyalität ist für Dich selbstverständlich. Du arbeitest sorgfältig und strukturiert

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe

- **Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung**
- **Flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen**
- **Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung**
- **Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld**

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Herr Michael Krickel

Seidenstadt Personalmanagement

Paffrather Strasse 23

51465 Bergisch Gladbach

Telefon: 02202 - 981780

E-Mail: michael.krickel@seidenstadt-personal.de

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)