

Stellenbörse der Bochumer Anwalt- und Notarvereins e.V.

Stellensuche – Notariatsangestellte / Bürovorsteherin

03.08.2011

Stellenart: Notariatsangestellte / Bürovorsteherin

Stellenprofil: Sie suchen eine Notariatsangestellte / Bürovorsteherin ?

Seit insgesamt 18 Jahren bin als Bürovorsteherin eines Notariats beschäftigt, sehe hier aber aufgrund der neuen gesetzlichen Altersbeschränkungen für Notare keine Weiterentwicklungschancen.

Mein bisheriges Aufgabengebiet umfasste im Kernbereich

- die umfassende und selbstständige Mandantenberatung/-betreuung im notariellen Bereich,
- die selbstständige Ausarbeitung der Verträge etc.
- sowie deren Abwicklung,
- die eigenständige Bearbeitung der Post und des Schriftverkehrs,
- der verantwortliche Kontakt zu Gerichten, Behörden, Finanzierungsinstituten u.a.
- die selbstständige Führung der Bücher des Notars
- sowie den elektronischen Rechtsverkehr

sowie auch

- die gesamte Büroorganisation der Kanzlei
- die Materialbeschaffung
- die EDV-Betreuung (RA-Micro, MS-Office)
- die Buchhaltung, und zwar sowohl hinsichtlich der Aktenkonten als auch der Journalbuchhaltung.

Durch zahlreiche Seminare habe ich mich sowohl berufsbezogen als auch allgemein-fachlich stets weitergebildet.

Gerne würde ich mit meinen Erfahrungen und Kenntnissen den Erfolg Ihrer Kanzlei durch meine Mitarbeit unterstützen.

Wenn Sie eine Mitarbeiterin mit hoher fachlicher Qualifikation, umfassender Berufserfahrung und der nötigen persönlichen Reife suchen, dann freue ich mich auf Ihre Rückmeldung.

Einstellungsdatum: 01.09.2011

Bettina Kuhl
Bövinghauser Str. 29
44577 Castrop-Rauxel
Telefon: 02305-719949
E-Mail: tina.kuhl@gmx.de