



Unser Kunde ist ein etabliertes Notariat in Heidelberg, das sämtliche notariellen Leistungen kompetent, diskret und serviceorientiert anbietet. Das Team begleitet Mandanten professionell bei Beglaubigungen, Vollmachten, Registeranmeldungen und weiteren notariellen Angelegenheiten. Dabei legt unser Kunde großen Wert auf individuelle Beratung, Flexibilität und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Für diesen Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Festanstellung am Standort Heidelberg einen qualifizierten:

### Sachbearbeiter für Gesellschaftsrecht (m/w/d)

**Job-ID: CF-00007082**

**Job-Ort: Heidelberg**

**Remoteanteil / Home Office: 20%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Selbstständige Vorbereitung, Erstellung und Abwicklung von gesellschaftsrechtlichen Urkunden
- Betreuung der Vorgänge von der ersten Anfrage bis zur vollständigen Abwicklung
- Korrespondenz mit Mandanten, Behörden und Beteiligten
- Direkter Austausch mit den Mandanten – persönlich, telefonisch und schriftlich
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft und in organisatorischen Abläufen

#### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Ausbildung im juristischen Assistenzbereich (z.B. Notarfachangestellter oder Rechtsanwaltsfachangestellter)
- Wiedereinsteiger sind herzlich willkommen
- Gerne mit Weiterqualifikation (z.B. Notarfachassistent / Notarfachwirt)
- Berufserfahrung im Notariat ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Excel, PowerPoint, Word)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles Auftreten
- Teamgeist und Freude am Umgang mit Mandanten

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### **Unser Mandant bietet:**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten engagierten Team aller Altersklassen
- Modernes helles Büro mit Sozialbereich und gut ausgestatteter Küche
- Flexible Arbeitszeiten
- Sehr gute Verkehrsanbindung (Büro nahe HD Hauptbahnhof)
- Deutschlandticket
- Technisch hochwertig ausgestatteter Arbeitsplatz
- Förderung von Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Bei Interesse Möglichkeit zur Spezialisierung
- Gute, leistungsgerechte Bezahlung
- 13. Monatsgehalt
- Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge
- Zuschüsse zur privaten Krankenzusatzversicherung



### **Ihr Ansprechpartner:**

**Steffen Hahn**

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 151 624 363 99

E-Mail: [steffen.hahn@auteega.com](mailto:steffen.hahn@auteega.com)

Jetzt bewerben