



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:

Kauffrau/-mann für Büromanagement im Notariat (m/w/d)

Job-ID: CF-00007025

Job-Ort: Heidelberg

Ihre Hauptaufgaben:

- Serviceorientierte Beratung und Unterstützung rund um Kundenanliegen
- Annahme und Koordination von Terminen
- Erstellung von Beglaubigungen, Registeranmeldungen und Vollmachten
- Bearbeitung, Sortierung und Vorbereitung der Ein- und Ausgangspost

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Empfangs- oder Servicebereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Freude am Umgang mit Menschen und kundenorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise

Unser Mandant bietet:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten engagierten Team aller Altersklassen
- Modernes helles Büro mit Sozialbereich und gut ausgestatteter Küche, wöchentlich Obst

und Getränke

- Faire und variable Arbeitszeiten
- Sehr gute Verkehrsanbindung, Deutschlandticket
- Technisch hochwertig ausgestatteter Arbeitsplatz
- Langfristige Zusammenarbeit an einem sicheren Arbeitsplatz
- Gemeinsame Büroaktivitäten und Betriebsausflüge
- Gute, leistungsgerechte Bezahlung, 13. Monatsgehalt, Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und privaten Krankenzusatzversicherung



Ihr Ansprechpartner:

Josefa Eickershoff

auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 151 228 862 45

E-Mail: josefa.eickershoff@auteega.com

Jetzt bewerben