

Notarkammer Sachsen-Anhalt



Sie suchen eine neue Herausforderung mit der Chance auf eigenständiges Arbeiten in einem kleinen Team? Wir suchen sofort eine motivierte, zuverlässige Verstärkung (Teilzeit) in der Geschäftsstelle der Notarkammer Sachsen-Anhalt. Bei Teilzeitarbeit können Sie Familie und Beruf gut verbinden und Sie haben die Option auf eine Vollzeitstätigkeit in naher Zukunft. Was genau erwartet Sie bei uns:

Ihre Aufgaben

- Abwicklung des Schriftverkehrs via Post oder E-Mail
- Regelmäßige Telefonkorrespondenz
- Verfassen und Bearbeiten von Briefen und Stellungnahmen
- Verwalten von Datenbanken
- Adäquater Umgang mit sensiblen Daten
- Selbstständige Bearbeitung von sach- und projektbezogenen Sonderaufgaben wie Fortbildungsveranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit

Unsere Anforderungen

- Erste Berufserfahrung im Sekretariat von Vorteil
- Organisations- und Kommunikationsstärke, selbständige Arbeitsweise
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem PC in den gängigen Office-Softwarelösungen (Word, Outlook, Excel)
- Freude an der Arbeit

Das bieten wir

- Attraktiver Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Familie und Beruf lassen sich bei uns gut vereinbaren
- Aussicht auf Vollzeitbeschäftigung
- Angemessene Bezahlung, attraktive steuerfreie Arbeitgeberleistungen