



## **Notare Flörsch und Spall Landau in der Pfalz**

Wir suchen **ab sofort** in **Voll- oder Teilzeit** eine(n) motivierte(n)

### **Mitarbeiter(in) als Assistenz im Notariat (m/w/d).**

Als Teil unseres dynamischen Teams unterstützen Sie unsere Sachbearbeiter im täglichen Geschäft sowohl bei der Vorbereitung als auch beim Vollzug von Urkunden.

#### **Ihre Aufgaben:**

- die Vorbereitung und der Vollzug von Beglaubigungen und von einfachen Beurkundungen;
- freundliche Abwicklung von Telefongesprächen und Korrespondenz mit Kunden, Behörden und anderen Stellen;
- eigenständige Übernahme von verschiedenen Tätigkeiten im Rahmen der allgemeinen Büroorganisation und Assistenz.

#### **Ihr Profil:**

- Erfahrungen in Assistenz Tätigkeiten und bürotechnischen Abläufen, im Idealfall im juristischen und notariellen Bereich;
- Kommunikationsstärke, höfliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen;
- sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise;
- selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent.

#### **Wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen Umfeld;
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team, bei dem kollegialer Zusammenhalt und gegenseitige Unterstützung im Mittelpunkt stehen;
- Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungschancen;
- einen Arbeitsplatz mitten in Landau einschließlich Parkmöglichkeit;
- flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit bei attraktiver Vergütung;
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer verlässlichen Branche.

Wenn Sie Teil unseres engagierten Teams werden möchten und die genannten Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail oder per Post an:

**Notare Thomas Flörsch und Lorenz Spall,**  
Untertorplatz 3 (Deutsches Tor), 76829 Landau in der Pfalz  
Telefon: 06341 91820 – E-Mail: [bewerbung@floersch-spall.de](mailto:bewerbung@floersch-spall.de)

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!