

Wir suchen Sie!

# Empfangskraft

(m/w/d) für unser Notariat

Herzlich willkommen!

Sie sind freundlich, organisiert und behalten auch in einem lebhaften Büroalltag den Überblick? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Als Empfangskraft sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Mandantinnen und Mandanten und repräsentieren unser Notariat mit Kompetenz und Herzlichkeit.



## Ihre Aufgaben

- Freundlicher Empfang und Betreuung unserer Mandantinnen und Mandanten
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminvereinbarung und Kalenderkoordination
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Pflege und Vorbereitung des Empfangsbereichs



## Das bringen Sie mit

- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Empfang oder im kaufmännischen Bereich ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung



## Das bieten wir Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Notariat
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Attraktive Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail!

Notar Jan Peterßen

Morlaixplatz 27

52146 Würselen

Telefon: 02405/21335

E-Mail: [info@notar-wuerselen.de](mailto:info@notar-wuerselen.de)