

Mitarbeiterin/Mitarbeiter für Geschäftsstelle der Notarkammer Frankfurt am Main

Die Notarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Zur Verstärkung der Geschäftsstelle suchen wir ab sofort eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Mitgliedsverwaltung
- tel. Ansprechpartner für Mitglieder der Notarkammer sowie Rechtsuchende
- Organisation von Veranstaltungen

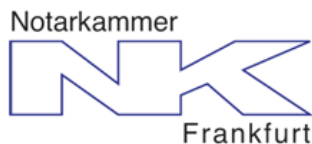
Ihr Profil:

- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office (Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Erfahrungen aus dem Anwalts-/Notarbereich wünschenswert

Die Tätigkeit soll sich zur selbständigen und eigenverantwortlichen Sachbearbeitung entwickeln.

Die Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden/Woche, Teilzeit möglich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:



Notarkammer Frankfurt am Main
Bockenheimer Anlage 36
60322 Frankfurt am Main