



Zur Verstärkung unseres  
Notarteam suchen wir ab  
sofort an unserem Stand-  
ort in Bochum eine

## Sekretariatsfachkraft / Bürofachkraft (m/w/d)

für den Bereich Notariat  
in Voll- oder Teilzeit

### Ihr Tätigkeitsfeld wird insbesondere umfassen:

- Unterstützung des Notarteam bei den allgemeinen  
Bürotätigkeiten
- Postbearbeitung
- Eigenständige Erledigung organisatorischer und  
administrativer Aufgaben
- Archivierung, Katalogisierung, Ablage und Pflege von Akten
- Erstellen von Ausfertigungen und beglaubigten Ablichtungen  
notarieller Urkunden
- Kopier- und Scantätigkeiten

### Sie erwartet bei uns:

- unbefristete Voll- / oder Teilzeitbeschäftigung
- faires Gehalt
- top-ausgestatteter Arbeitsplatz im modernsten Bürogebäude  
mit Blick über das gesamte Ruhrgebiet
- sicherer Arbeitsplatz
- sehr gute Verkehrsanbindung
- liebes Kollegenteam
- sehr gute Einarbeitung
- Getränke sowie Nutzung unseres modernen Fitnessraums
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann freuen wir uns auf die  
Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an  
**[bewerbung@notar-durchlaub.de](mailto:bewerbung@notar-durchlaub.de)**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen auch gerne telefonisch zur Verfügung:

**0234 33889-420**

[www.notar-durchlaub.de](http://www.notar-durchlaub.de)