



BRP – ein klarer Fall für Ihre Zukunft!

Willkommen im Team von BRP

Mit mehr als 60 Anwältinnen und Anwälten, einem wachsenden Notariat und einer starken Crew vertreten wir die juristischen Interessen unserer anspruchsvollen Mandanten in Deutschland und darüber hinaus in allen wirtschaftsrechtlichen Fragen. Hier liegt unser Schwerpunkt – und hier stehen wir dem Mittelstand und Großunternehmen fachkundig und ganz persönlich zur Seite. Wo? In unseren Büros im Herzen von Stuttgart und Frankfurt am Main, in denen rund 150 BRPler/-innen täglich Hand in Hand arbeiten. Unsere Stärke: eine konsequente Spezialisierung auf einzelne Rechtsgebiete – und der ständige Blick über die Schreibtischkante hinaus. Und jetzt kommen Sie: mit Ihrem Engagement, Ihrem Können und Ihrer Persönlichkeit. Werden Sie Teil einer Partnerschaft, die den besten Ruf auf dem Markt genießt – und auch als Arbeitgeber „ausgezeichnet“ ist.

Ergänzen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt unser Team im Notariat in **Frankfurt am Main** als

Notarfachangestellter (m/w/d) Voll- oder Teilzeit (75%)

Das liegt in Ihrer Verantwortung

Sie sind versiert im Office Management und arbeiten gern sehr selbstständig? Sie blühen im lebhaften Umfeld eines Notariats auf, haben Freude an der serviceorientierten Unterstützung unserer Mandanten bei ihren vielfältigen Anliegen? Und wollen ein Arbeitsumfeld, in dem Sie sich trefflich weiterentwickeln können? Dann legen Sie los!

- Eigenverantwortlich unterstützen Sie den Notar im Tagesgeschäft bei Vorbereitung und Abwicklung aller notariellen Vorgänge.
- Professionell betreuen Sie unsere Mandanten telefonisch und persönlich und sind geschickt im Umgang mit unseren Ansprechpartnern bei Ämtern und Gerichten.
- Sie bereiten die Honorarrechnungen vor und haben auch die allgemeinen Aufgaben der Notariatsorganisation im Griff.

Das bringen Sie mit

- Die Basis Ihres Einstiegs bildet eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Notarfachangestellten (m/w/d).
- Sie waren schon in einer ähnlichen Funktion tätig? Das wäre top! Wenn nicht, arbeiten wir Sie gerne ein.
- Den sicheren Umgang mit Office-Software und Kommunikationsstärke in sehr gutem Deutsch und möglichst gutem Englisch setzen wir bei Ihrem Einstieg voraus.
- Und persönlich? Freuen wir uns auf eine engagierte, vertrauenswürdige Teamplayer-Persönlichkeit, die Prioritäten setzt und Ihr Office organisationsstark managt.

Darauf können Sie sich verlassen

- Abwechslungsreiche, vielfältige und spannende Tätigkeit
- Ein attraktives Gehalt, Weihnachtsgeld und Erfolgsboni
- Flexible Arbeitszeiten
- Großzügiges Büro im modernen klimatisierten Gebäude im Herzen der City mit gutem ÖPNV- Anschluss (10 Gehminuten vom HBF)
- Vermögenswirksame Leistungen, Geschenkgutscheine
- Flache Hierarchien und eine Offene-Türen-Mentalität
- Freie Getränke, Fahrtkostenübernahme und Mitarbeitererevents
- Starker Teamgedanke und verbreitete Du-Mentalität
- Die richtige Balance zwischen Arbeit und Berufsleben
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Teilzeioptionen

Klingt ganz nach Ihrer beruflichen Zukunft?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (zusammengefasst in einem PDF) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an unsere Kaufmännische Leiterin Sibylle Günther: sibylle.guenther@brp.de.

Frau Günther beantwortet Ihnen Fragen vorab gerne telefonisch unter +49 711 16445-307.



BRP Renaud und Partner mbB
Rechtsanwälte Patentanwälte Steuerberater
Königstraße 28, 70173 Stuttgart
www.brp.de