

Notársky úrad so sídlom v Senci hľadá šikovného študenta 5. ročníka Právnickej fakulty do pracovnej pozície administratívneho pracovníka, neskôr notárskeho koncipienta.

**Náplň práce:**

Obsluha klientov - poskytovanie základného poradenstva v právnej agende osobne, emailom a telefonicky

Osvedčovanie pravosti podpisov a vidimácia listín

Príprava spisov a dokumentov pre notára

Kontrola podkladov pre dedičské pojednávania a príprava podkladov na dedičské konanie pre notára

Plánovanie a neskôr aj výkon predbežných vyšetrení v dedičských konaniach

Čiastková príprava notárskych zápisníc, zmlúv a iných právnych úkonov

Vybavovanie pošty a práca s PC - evidencia úkonov v notárskom systéme, realizácia dopytov do bánk, katastra nehnuteľností

Kontrola a ukončovanie spisov, kontakt s príslušnými súdmi a katastrom nehnuteľností

Úzka spolupráca v tíme

**Požiadavky na zamestnanca**

študent vysokej školy – denné štúdium 5. ročník

vysokoškolské II. stupňa

výborné študijné výsledky

znalosť iného svetového jazyka

práca s nehnuteľnosťami a/alebo na notárskom úrade vítaná !

**Vzdelanie v odbore**

Právo

**Ostatné znalosti**

Microsoft Word, MS Office - Pokročilý

**Osobnostné predpoklady a zručnosti**

zodpovednosť, dôslednosť, samostatnosť, flexibilita, príjemné vystupovanie, spoľahlivosť, kolegiálnosť

V prípade záujmu pošlite svoj životopis a motivačný list na emailovú adresu :  
notarsky.urad.absolvent@gmail.com

Ohľadne osobného pohovoru Vás budeme následne kontaktovať.