

Kancelaria notarialna w Olsztynie zatrudni na stanowisko: **Referent Notarialny**

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW:

- 1) dokonywanie czynności związanych z obsługą kancelarii notarialnej, w szczególności:
 - a) sporządzanie i przygotowywanie odpisów, wypisów oraz poświadczeń,
 - b) obsługa programów komputerowych stosowanych w kancelarii notarialnej,
 - c) prowadzenie ksiąg notarialnych w dedykowanym do tego programie komputerowym,
 - d) dokonywanie wpisów w rejestrach elektronicznych (NORT, EKW, CREWAN, rejestr spadkowy, rejestr testamentów),
 - e) obsługa sprzętu biurowego,
 - f) przygotowywanie korespondencji oraz jej wysyłka,
 - g) dostarczanie dokumentów instytucjom i innym podmiotom,
- 2) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów notarialnych.
- 3) udzielanie informacji klientom kancelarii w zakresie dokonywanych czynności notarialnych,
- 4) wykonywanie innych prac poleconych przez notariusza.

Doświadczenie nie jest wymagane,

za to oczekujemy osoby dynamicznej, szybko przyswajającej nową wiedzę i umiejętności, chętną do nauki. Osoby aplikujące na to stanowisko powinny wykazywać się opanowaniem, umiejętnością pracy w grupie i pod presją czasu, sumiennością oraz dokładnością. Ponadto Referent Notarialny powinien być osobą komunikatywną o wysokiej kulturze osobistej.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres e-mail: rekrutacjakancelaria@o2.pl

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi na wybrane zgłoszenia.