



Sie haben alles im Blick – Krisensicherer Job sucht Organisationstalent

Teamassistenz (m/w/d) für Notarkostenprüfer

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Assistenz und Organisation

- Unterstützung der Notarkostenprüfer im Tagesgeschäft
- Terminmanagement sowie Organisation und Koordination von Besprechungen einschließlich Raumbuchung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation

Organisation und Koordination im Bereich der Kostenrevisionen

- Vorbereitung von Unterlagen für Kostenprüfungen sowie Erstellung von Begleitschreiben
- Kommunikation und Abstimmung mit der Abteilung Finanzwesen
- Verwaltung und Abgabe von Prüfungsberichten und Stellungnahmen
- Erstellung von Berichten an Präsidenten und Geschäftsführung
- Dokumentenmanagement und elektronische Ablage (u. a. über Enaio)
- Pflege von Daten in internen Systemen
- Verwaltung und Aktualisierung von Informationen zu Notarstellen

Versand und Bestellwesen von Fachliteratur

- Bearbeitung von Bestellungen
- Kommunikation mit Versanddienstleistern und Koordination des Versands
- Unterstützung bei Buchführung und Rechnungserstellung
- Pflege umsatzsteuerrelevanter Informationen

Notariatsverwaltungen

- Vorbereitung von Nutzungsvereinbarungen
- Organisation des Postversands und Verwaltung von Siegeln
- Pflege und Aktualisierung von Übersichten
- Korrespondenz und Abstimmung mit Steuerberatern
- Unterstützung beim Kosteneinzug und der Rechnungserstellung
- Vorbereitung und Einleitung von Mahnverfahren
- Führung von Termin- und Fristenkalendern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Diese Position kann mit einem Beschäftigten oder Beamten der zweiten Qualifikationsebene besetzt werden
- Erfahrung in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten, idealerweise im Verwaltungsumfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachverfahren
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Freundliches, professionelles und sicheres Auftreten

Unser Angebot:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit klar definierten Aufgabenbereichen sowie die Zusammenarbeit in einem fachlich hochqualifizierten und engagierten Team
- Ein moderner Arbeitsplatz in attraktiver Lage im Herzen Münchens mit familienfreundlichen Arbeitsbedingungen
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge) bzw. nach dem Bayerischen Besoldungsgesetz (BayBesG)
- Flexible Arbeitsmodelle mit der Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Eine hochwertige, subventionierte Kantine mit täglich wechselnden Gerichten auf Restaurantniveau
- Attraktive Angebote rund um Gesundheit und Bewegung, einschließlich regelmäßiger Sportprogramme
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen, die den Teamzusammenhalt stärken und Raum für Austausch bieten
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote zur Unterstützung Ihrer fachlichen Entwicklung

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 17.05.2026 an bewerbung@notare-bayern-pfalz.de.

Jetzt bewerben

Diese Stelle kann sowohl in Teil- als auch in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Im Sinne des Bayerischen Gleichstellungsgesetzes (BayGlG) sind wir bestrebt, den Anteil von Männern in allen unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen. Bewerbungen von Männern werden daher besonders begrüßt und bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Mehr über uns: www.notare-bayern-pfalz.de

Notarkasse Anstalt des öffentlichen Rechts
Ottostraße 10, 80333 München, Tel. 089 55166-205