

Front Office Manager / Mitarbeiter Empfang (m/w/d) bei bundesweit führendem Notariat / Dresden

In unserem Bereich Legal & Tax unterstützen wir spezialisierte Kanzleien, mittelständische Unternehmen und internationale Großkanzleien bei der Personalsuche. Aktuell besetzen wir für ein überregional bekanntes Notariat in Dresden die Position eines Mitarbeiters im Bereich Empfang (m/w/d), der das Team tatkräftig unterstützt.

Unser Kunde ist für seine professionelle Mandantenbetreuung und anspruchsvolle rechtliche Gestaltungen bundesweit bekannt. Das Notariat bietet allen Mitarbeitern langfristige berufliche Sicherheit. Im großen Team steht der kollegiale Umgang im Vordergrund – ein positives Arbeitsumfeld und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind fest verankert.

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben und sich in einem dynamischen Umfeld weiterentwickeln möchten, bieten wir Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Sie werden von Anfang an in die täglichen Abläufe eingebunden, profitieren von regelmäßigen Weiterbildungsmaßnahmen und können sich auf ein unterstützendes und wertschätzendes Team verlassen.

Ihre Aufgaben sind im Einzelnen:

- Professioneller Empfang und Betreuung unserer Mandanten – Sie sind das Aushängeschild unseres Notariats
- Verwaltung und Pflege der Klientenkontakte sowie Betreuung unserer Social-Media-Kanäle
- Kommunikation mit Klienten: Sie agieren als zentrale Ansprechperson für alle Anfragen
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Vermittlung von Telefonaten
- Unterstützung unserer Notare im täglichen Beurkundungsprozess
- Organisation von internen Veranstaltungen und aktive Mitgestaltung von internen Organisationsprozessen
- Optional: Mitarbeit an spannenden Projekten im Bereich Digitalisierung und Künstliche Intelligenz – hier hat das Notariat bereits eine Vorreiterrolle

Das sollten Sie bitte mitbringen:

- Idealerweise eine abgeschlossene Berufsausbildung als Notarfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freude am Umgang mit Menschen und einen ausgeprägten Teamgeist
- Analytisches Denken sowie eine kommunikative, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Offenheit gegenüber neuen Technologien, insbesondere Digitalisierung und KI
- gerne Englischkenntnisse

Interesse geweckt? Herr von Leuckart steht Ihnen für Fragen rund um die Position und Ihre Bewerbung gerne unter 017 55 66 47 56 zur Verfügung oder senden Sie eine E-Mail an **bewerber@leuckartpartners.de**. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung streng vertraulich.