

Munkavégzés helye
Vysoká 7, 811 06 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko
Notársky úrad JUDr. Ľubica Floriánová

Doba nástupu na pracovnú pozíciu môže byť určená aj dohodou.
A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2026. jan. 8.

A munkaviszony típusa

Határozatlan idejű munkaviszony (Állandó munkaviszony)

Fizetés (bruttó)

-tól 1 300 EUR -ig 1 300 EUR havonta

Zohľadnená bude dĺžka právnej praxe.

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

Ide o pozíciu, ktorá sa vzťahuje k náplni práce notára podľa Notárskeho poriadku a CMP:

- vyhotovovanie podkladov k dedičskému konaniu a príprava zápisníc na pojednávania,
- úkony v oblasti obchodného práva: zakladanie obchodných spoločností a zmeny v obchodných spoločnostiach, spisovanie listín osvedčujúcich priebeh valných zhromaždení spoločnostiach,
- úkony notára ako registrátora v obchodných veciach,
- registrácie záložných práv v Notárskom centrálnom registri záložných práv,
- spisovanie listín - kúpnopredajné a darovacie zmluvy,
- spisovanie závetov,
- spisovanie a vydávanie listín o právnych úkonoch (exekučné tituly),
- elektronické podania na kataster a obchodný register,
- osvedčovanie podpisov a fotokópií listín

a ďalšie úkony notárskej kancelárie.

Požiadavky na zamestnanca:

Pozíciu vyhovujú uchádzači so vzdelaním

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

Vzdelanie v odbore Právo

Jazykové znalosti:

Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Ostatné znalosti:

Microsoft Word - Pokročilý

Microsoft Excel - Pokročilý

Microsoft Outlook - Pokročilý

Pozícia je vhodná pre absolventa:

Áno

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

Záujem o prácu notára, záujem zdokonaľovať sa v tomto odbore práva, samostatnosť, zodpovednosť, precíznosť, spoľahlivosť, príjemné vystupovanie, komunikačné zručnosti s klientami, odolnosť voči stresu a lojálnosť.

Znalosť anglického jazyka na úrovni mierne pokročilý je podmienkou.

Tájékoztató a pályázati eljárásról

Informácie o výberovom konaní:

Kontaktovaní budú len vybraní uchádzači.

Doručte:

- životopis,
- motivačný list, vysvetľujúci prečo práve oblasť notárstva je prioritou,
- doklad o získanom vzdelaní.

Požiadavky na zamestnanca

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním:

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

Vzdelanie v odbore

Právo

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Felkínált előnyök

Zamestnanecké výhody, benefits:

Vzdelávanie so zameraním na profesijný rast a perspektíva prípravy na notárske povolanie, absolvovanie základných a zdokonaľovacích kurzov, zdokonaľovanie v elektronizácii štátnej správy, získavanie zručností v psychológii jednania, kariérny rast.

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Második szintű felsőfokú végzettség
- Harmadik szintű felsőfokú végzettség

Képzési terület: jogtudományok

Szak: notár

Nyelvek

- Angol - Középfeladók: B1 és B2

További követelmények

Požiadavky na zamestnanca:

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

Vzdelanie v odbore Právo

Jazykové znalosti:

Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Ostatné znalosti:

Microsoft Word - Pokročilý

Microsoft Excel - Pokročilý

Microsoft Outlook - Pokročilý

Pozícia je vhodná pre absolventa:

Áno

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

Záujem o prácu notára, záujem zdokonaľovať sa v tomto odbore práva, samostatnosť, zodpovednosť, precíznosť, spoľahlivosť, príjemné vystupovanie, komunikačné zručnosti s klientami, odolnosť voči stresu a lojalnosť.

Znalosť anglického jazyka na úrovni mierne pokročilý je podmienkou.

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

JUDr. Ľubica Floriánová, notárka

Cégjegyzékszám

31756069

Cím

Vysoká 7, 81106, Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

A cég jellemzése

Notárský úrad nachádzajúci sa v centre Bratislavy má troch zamestnancov, výborný kolektív. Skúsenosti s prácou na notárskom úrade sú výhodou. Náplňou práce notárskeho úradu je najmä:

- osvedčovanie pravosti podpisov a listín
- spisovanie zmlúv (napr.: darovacie zmluvy, kúpne zmluvy)
- dedičské konania
- spisovanie a vydávanie listín o právnych úkonoch (exekučné tituly)
- osvedčovanie právne významných skutočností (valné zhromaždenia, priebeh žrebovania, osvedčenie priebehu rôznych dejov)
- konanie vo veciach notárskych úschov
- úkony vo veciach notárskych centrálnych registrov.

Kapcsolattartó személy

JUDr. Ľubica Floriánová

notár

E-mail: lubica.florianova@notar.sk

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2060404, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 2619002 Jegyzőgyakornok, **Szakma:** Jogász, **Munkaterület:** Igazságszolgáltatás, ügyészség, jog és kapcsolódó területek