

Place of work

Vysoká 7, 811 06 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

Notársky úrad JUDr. Ľubica Floriánová

Doba nástupu na pracovnú pozíciu môže byť určená aj dohodou.

Start date in work

**Asap**

The date the offer was added

**8 Jan 2026**

Type of employment

Employment contract for an indefinite period (Permanent employment)

Salary (gross)

from €1,300 to €1,300 per month

Zohľadnená bude dĺžka právnej praxe.

Number of job vacancies

**1**

## Information about job offer

### Job description

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.

### **Selection procedure information**

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

Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním:

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

Vzdelanie v odbore

Právo

### **Working mode**

Single-shift system

### **Benefits offered**

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.

## **Employee requirements**

### **Required education**

- Tertiary Education (Graduate)
- Tertiary Education (Doctoral)

**The field of education:** law

**Field of study:** notár

### **Languages**

- English - Advanced: B1 and B2

## **Additional requirements**

Požiadavky na zamestnanca:

Pozícii 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.

## **Employer information**

**Business Name**

JUDr. Lubica Floriánová, notárka

**Company Registration Number**

31756069

**Address**

Vysoká 7, 81106, Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

**Characteristics of the company**

Notársky 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.

**Contact person**

JUDr. Lubica Floriánová

notár

E-mail: [lubica.florianova@notar.sk](mailto:lubica.florianova@notar.sk)

**Source:** [worki.sk](https://worki.sk), **Offer ID:** 2060404, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** [2619002 Notary trainee](#),  
**Profession:** [Lawyer](#), **Working area:** [Judiciary, Prosecution, Law, and Related Fields](#)