



# JOIN OUR TEAM

Wolltest du schon immer mal Einblick in ein **Start-Up** gewinnen und deiner Kreativität bei diversen Herausforderungen freien Lauf lassen? Bist du daran interessiert, in einem **lustigen und wachsenden Team** in einem modernen Büro mit guter öffentlicher Anbindung zu arbeiten? Deine **Arbeitszeiten flexibel** zu gestalten, und die Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten? So viel gratis Kaffee wie du willst und deine **Abende** mit einem **Bier auf der Dachterrasse ausklingen** zu lassen? Wenn sich das alles toll für dich anhört, dann komm ins Team und starte deine Karriere bei notarity!

## working student - accounting assistant (m|w|d) - 10h/week

### notarity

- notarity ist ein wachsendes **Tech-Start-Up** mit Sitz in Wien, das es sich zur Aufgabe gemacht hat rechtliche Prozesse zu modernisieren.
- Unsere Kernaufgabe bezieht sich auf digitale notarielle Prozesse. **Wir wollen den Gang zum Notar so einfach machen wie das Bestellen einer Pizza.**
- Wir haben eine Software entwickelt, welche es Notar:innen ermöglicht ihre Dienstleistungen online anzubieten. Daher können unsere Nutzer:innen **online notarielle Dienstleistungen** von überall und zu jeder Zeit wahrnehmen.
- Wir wollen weiter wachsen und weitere Märkte in **Europa** **und der Welt** erobern.
- Wir haben einen der aufstrebendsten Märkte betreten - begleite uns auf unserer Mission, das erste **Legal Tech Unicorn** zu werden.

### Dein Profil

- Du bist ein motivierter **Start-Up Enthusiast**
- Du bist ein **Digital Native**, meidest Drucker und bist davon überzeugt, dass die Zukunft digital ist
- Du kennst dich mit **Sozialen Medien** aus
- HAK-Absolvent oder **laufendes Studium** (BWL, Finance, Accounting)
- HAK-Absolvent sowie **Erfahrung in Buchhaltung** und **Beleg-Management** von Vorteil
- Du bist **lernbegierig**, arbeitest **selbstständig** und zeigt hohes **Engagement**
- Du sprichst fließend **Deutsch**

### Angebot

- eine tolle und **flexible Start-Up Atmosphäre** mit hoch motivierten und open-minded Kolleg:innen
- diverse Aufgaben und **Einblicke** in den Arbeitsalltag eines Start-Ups
- die Möglichkeit kreativ zu sein und **Einfluss auf das Unternehmen** zu haben
- flexible Arbeitszeiten** in unserem **modernen Büro** im Herzen Wiens oder im Home-Office
- wir nehmen **Rücksicht** auf deine **universitären Verpflichtungen**
- Regelmäßige **Team-Events**; Extras wie Kaffee, Bier, Snacks etc.
- Gehalt** auf Geringfügigkeitsniveau, voraussichtlich ab 2023: € 500,19/ Monat

### Challenges

Hauptaufgabenbereich:

- Unterstützung im Bereich **Buchhaltung und Controlling** (Bearbeitung von Belegen und Rechnungen, Erstellung und Bearbeitung von Offene Posten Listen Erstellen, Schreiben von Mahnungen,...)
- Back-Office**-Aufgaben

Weitere Aufgabenbereiche:

- Social Media** Management (Erstellung von LinkedIn/Facebook/Instagram Posts)
- Unterstützung bei **Marketing Kampagnen**
- Planung und Organisation von **Team-Events**
- Unterstützung bei sonstigen **diversen kreativen Aufgaben** im Management Team

Interessiert? Bewerbe dich jetzt mit einem  
Motivationsschreiben + CV bei [career@notarity.com](mailto:career@notarity.com)!  
notarity GmbH | Währingerstraße 48/2. Hof | 1090 Wien