

# Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC\_2026\_256

## ADDETTO/A AGLI ADEMPIMENTI DI STUDIO NOTARILE



**SETTORE**

Servizi



**CONTRATTO**

Da definire in sede di colloquio



**TITOLO RICHIESTO**

Corso di laurea/Corso di laurea magistrale a ciclo unico/Corso di laurea magistrale



**SCADENZA**

03/06/26



**SEDE**

Pordenone, Friuli Venezia Giulia, Italy

---

# FIGURA PROFESSIONALE

ADDETTO/A AGLI ADEMPIMENTI DI STUDIO NOTARILE

## DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Lo Studio Notarile, attivo nella contrattualistica e nella consulenza giuridica anche in materia di diritto delle successioni, commerciale e tributario, cerca laureandi o neolaureati in discipline giuridiche per attività di ricerca e di supporto allo studio. Offriamo un ambiente dinamico e formativo, con possibilità di partecipare a convegni e gruppi di approfondimento giuridico in tutta Italia.

## ORARIO DI LAVORO

9-13 15-19 e il venerdì 9-13

## DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

## MANSIONI

Siamo uno studio notarile alla ricerca di una risorsa da inserire nell'ufficio Adempimenti, area dedicata alla gestione delle attività riferite alla stipula degli atti notarili.

La figura si occuperà della predisposizione, lavorazione e trasmissione delle pratiche agli enti competenti, tra cui Camera di Commercio, Catasto, Agenzia delle Entrate e altri uffici pubblici, curando il corretto espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa.

## REQUISITI

## **Corsi di laurea richiesti:**

- Diritto per le imprese e le istituzioni
- Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni
- Giurisprudenza

## **ATTITUDINI E SOFT SKILLS**

Cerchiamo una persona precisa, affidabile e con una forte attenzione ai dettagli, caratteristiche fondamentali per operare in un contesto strutturato e normato come quello notarile. È importante avere voglia di imparare, crescere professionalmente e acquisire competenze specifiche del settore.

Costituiscono requisiti particolarmente apprezzati:

- Buone capacità organizzative e attitudine a gestire più attività contemporaneamente rispettando scadenze e priorità
- Interesse per il lavoro d'ufficio e per le attività amministrative
- Capacità di lavorare in modo ordinato e metodico
- Spirito di collaborazione e predisposizione al lavoro in team
- Familiarità con strumenti informatici e gestionali