

Nazwa: Sekretarka notarialna

Kod: 341102

Synteza: Wykonuje czynności biurowe w kancelarii notarialnej.

Zadania
zawodowe:

- prowadzenie repertoriów wszystkich czynności notarialnych;
- pisanie na maszynie lub z wykorzystaniem komputera dokumentów sporządzanych w kancelarii notarialnej;
- sporządzanie i wydawanie wypisów aktów notarialnych;
- wykonywanie czynności związanych z poświadczeniami;
- udzielanie interesantom podstawowych informacji dotyczących trybu czynności notarialnych, orientacyjnych kosztów, niezbędnych dokumentów potrzebnych do dokonania czynności notarialnych;
- prowadzenie korespondencji;
- opracowywanie sprawozdań statystycznych;
- wykonywanie czynności kasjera.