

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

**Kaufmännische/n Angestellte/n im Bereich Notariat und Advokatur**  
**Beschäftigungsgrad 40 – 80 %**

zur Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Belangen sowie bei sämtlichen Geschäften. Zum Aufgabenbereich gehören der telefonische und persönliche Kontakt mit Kunden, Banken und Behörden, das Erledigen von Korrespondenzen sowie das Bearbeiten von Verträgen und notariellen Urkunden.

- Sie sind eine aufgestellte, interessierte und motivierte Persönlichkeit
- Sie haben eine Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung im Notariat
- Sie sind zuverlässig, arbeiten gerne selbständig und exakt und behalten auch unter Druck Ihre sorgfältige und effiziente Arbeitsweise
- Sie haben ein stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sie sind versiert mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten Ihnen in einem kleinen engagierten Team eine vielseitige und interessante Tätigkeit. Dafür steht Ihnen eine moderne Informatik-Infrastruktur zur Verfügung. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Peter Kobel, Notar und Rechtsanwalt.

Möchten Sie Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

Notariat & Anwaltskanzlei KOBEL, Dorfstrasse 17A, 3550 Langnau  
E-Mail: [p.kobel@kanzlei-langnau.ch](mailto:p.kobel@kanzlei-langnau.ch), Tel.: 034 402 30 00, [www.kanzlei-langnau.ch](http://www.kanzlei-langnau.ch)