

Wir sind ein generationenübergreifendes Büro inmitten eines ländlichen und gleichzeitig touristisch modernen Umfelds.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

Sachbearbeiter/-in Notariat (60 bis 100 %)

Ihr Aufgabengebiet:

- Selbständige Dossierführung inkl. Redaktion von Verträgen und Urkunden
- Persönlicher und telefonsicher Kontakt mit Kunden und Behörden
- Terminplanung
- Berechnung und Erfassung von Fristen
- Allgemeine Korrespondenz
- Rechnungsstellung
- Stellvertretung Ihrer Teamkolleginnen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit Berufserfahrung im Notariat oder in der Advokatur)
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office und vorzugsweise ALAN)
- Exaktes, selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Sind Sie motiviert in einem kleinen Team mit attraktiven Anstellungsbedingungen mitzuwirken?
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an:

Gempeler Notariat & Advokatur
Kollektivgesellschaft
Rahel Gempeler
Obere Dorfstrasse 11
Postfach 178
3715 Adelboden

Tel. 033 673 37 73
rahel.gempeler@gempeler-notariat.ch