

Für unsere Standorte in **Riggisberg und Bern** (Arbeitsort nach Absprache) suchen wir per 01.01.2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter*in Notariat 80 - 100 %

Ihre Aufgaben:

- selbständige Betreuung von Notariatsgeschäften aller Art
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mitarbeit Kundenempfang und Telefondienst

Was wir bieten:

- Festanstellung in kleinem, aufgestelltem Team
- moderner Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Gratis-Parkplatz in Riggisberg
- Möglichkeit von teilweisem Homeoffice nach Einarbeitungsphase

Was Sie bieten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Branche Notariat/Grundbuchamt) oder Berufserfahrung im Notariat
- selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsicherheit in deutscher Sprache und Korrespondenz
- gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- Freude an Kontakt mit Klienten und Behörden

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an:

KRNETA ADVOKATUR NOTARIAT
Frau Daniela Wenger
Gurnigelstrasse 1
3132 Riggisberg
Tel. 031 809 00 02
wenger@krmeta-law.ch