

In unserem Büro im Zentrum der Stadt Biel/Bienne suchen wir, zur Ergänzung unseres Teams **per sofort oder nach Vereinbarung**, eine/n zuverlässige/n, und motivierte/n

Notariatsangestellte/n 40-80%

Sie verfügen über eine abgeschlossene Notariatslehre oder über Erfahrung im Notariat, sowie in der Buchhaltung, haben Freude an selbständigem Arbeiten, betreuen Dossiers, bereiten Urkunden vor, erledigen anfallende Notariatsgeschäfte und allgemeine Sekretariatsarbeiten. Zudem pflegen Sie den Kontakt mit unseren Klienten und Amtsstellen. Sie sind deutscher Muttersprache mit guten Französischkenntnissen (oder auch umgekehrt) und suchen eine neue Herausforderung.

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team mit flexiblen Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Es sind auch Wiedereinsteiger/innen willkommen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit kurzem Lebenslauf, Foto und Referenzen, welche schriftlich oder per E-Mail zu richten ist an:

NOTARIAT RIEGELOVÁ

Nidaugasse 14
2502 Biel/Bienne
info@notariat-biel.ch