

Wir suchen für unser **Notariats- und Advokaturbüro in Burgdorf und Kirchberg** eine/n

**Mitarbeiter/in Sekretariat (Teilzeit)**

Wir sind ein kleines, familiäres Team mit sehr abwechslungsreichem, lebhaftem Betrieb.

Sie verfügen über einen Lehrabschluss im Notariat und/oder entsprechende Berufserfahrung. EDV und Buchhaltung sind Ihnen vertraut. Sie sind an selbständiges und zuverlässiges Arbeiten gewöhnt, haben Freude an einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit und schätzen auch den direkten Kontakt mit unseren Klienten.

Das Arbeitspensum beträgt 80 %. Späterer Ausbau des Pensums ist nicht ausgeschlossen. Stellenantritt auf Anfang März 2022 oder nach Vereinbarung. Der Arbeitsort ist in Burgdorf.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen.

Stähli Notariat & Advokatur  
Dr. iur. Peter Stähli, Notar und Fürsprecher  
Lyssachstrasse 7A, 3401 Burgdorf

[info@staehli-notar-advo.ch](mailto:info@staehli-notar-advo.ch)  
[www.staehli-notar-advo.ch](http://www.staehli-notar-advo.ch)