

Wir sind ein regional tätiges Notariatsbüro in Frutigen und suchen zur Ergänzung unseres kleinen, motivierten Teams **ab 1. Mai 2024** oder **nach Vereinbarung**

eine/n zuverlässige/n und einsatzfreudige/n

**Notariatssekretär:in** (Arbeitspensum 80 %)

**Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:**

- Kontakt mit Kunden, Ämtern, Banken, etc. (Mail, Telefon, Schalter, etc.)
- Verfassen von Korrespondenz, Verträgen und Urkunden
- Betreuung von Kundendossiers
- Überwachung und Koordination von Fristen und Terminen
- Erledigung sämtlicher kaufmännischer Assistenzarbeiten

**Das bringen Sie mit:**

- Kaufmännische Grundausbildung vorzugsweise mit Abschluss der Lehre in einem Notariat oder auf einem Amt
- Versierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Zuverlässige und pflichtbewusste Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit
- Freundliche Persönlichkeit mit Dienstleistungsorientierung
- Vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich Notariat und/oder Treuhand

**Was können Sie von uns erwarten?**

Wir bieten Ihnen ein eingespieltes, motiviertes Team und einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Frutigen. Die verschiedenen Fachbereiche, welche unser Notariat bedient, bieten ein abwechslungsreiches Umfeld.

Unsere langjährigen Kundenbeziehungen basieren auf Zuverlässigkeit, Effizienz und Vertrauen.

**Kontakt**

Auskünfte zum Arbeits- und Tätigkeitsgebiet erteilt Ihnen gerne Notar Lukas Germann. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder per Mail.

Notariat Germann, Vordorfgrasse 3, 3714 Frutigen

Tel. 033 672 55 55

[l.germann@notariatgermann.ch](mailto:l.germann@notariatgermann.ch)

Notariat **Germann**