

Notariatsassistent:in 80 - 100%

Arbeitsort: Bern

Zur Unterstützung unseres Notariats-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine anpackende Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und aktiv zur Weiterentwicklung unseres Notariats beiträgt.

Deine Aufgaben

- Erstellen von Verträgen und Urkunden unter Anleitung oder selbstständig
- Abwicklung von Nachlässen
- Führen der notariellen Register und der Klientengelderkonti
- Telefonischer Kontakt mit Klienten und Behörden
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erstellen von Rechnungen

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundbildung
- Erfahrung im Bereich Notariat idealerweise mit Fachausweis
- Teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Stilsicherer Ausdruck
- Lernbereitschaft

Dein Kontakt

Tanja Wyss beantwortet deine Fragen gerne telefonisch (+41 62 916 50 00) oder per E-Mail (tanja.wyss@bracherpartner.ch).

Bracher und Partner Notariat AG
Waisenhausplatz 14
3001 Bern

[Jobs | Bracher & Partner \(bracherpartner.ch\)](https://www.bracherpartner.ch)