

Ich suche zur Ergänzung meines dynamischen Teams in meiner Kanzlei im Zentrum der Stadt Biel/Bienne **per sofort oder nach Vereinbarung**, eine/n zuverlässige/n, und motivierte/n

Notariatsangestellte/n resp. Buchhalter/in 40-80%

Wenn Sie über eine abgeschlossene Notariatslehre oder über Erfahrung im Notariat verfügen und Freude an selbständigem Arbeiten haben, dann könnte dies Ihre neue Herausforderung sein.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Betreuen von Dossiers und Vorbereiten von Urkunden
- Erledigung anfallender Notariatsgeschäfte und allgemeiner Sekretariatsarbeiten
- Pflegen von Kontakten zu unseren Klienten und Amtsstellen
- Führen der Buchhaltung (Comcona) und Erstellen der Rechnungen

Anforderungen:

- Im Studium oder abgeschlossene Notariatslehre resp. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freude an selbständigem Arbeiten und Teamfähigkeit
- Kommunikationsgeschick und Kundenorientierung
- Gute Kenntnisse in deutscher und/oder französischer Sprache

Ich biete:

Bei mir erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen, dynamischen und familiären Team. Wir legen Wert auf flexible Arbeitsbedingungen und unterstützen Ihre berufliche Weiterentwicklung durch gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Position haben und Ihre Fähigkeiten in meinem Notariatsteam einbringen möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per E-Mail zu richten ist an:

NOTARIAT RIEGELOVÁ

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