

Münsingen, 29. April 2025 ah

**Stellenausschreibung: Kfm. Angestellte/r, vorzugsweise mit Erfahrung im Notariat und/oder in der Advokatur, BG 100% oder nach Vereinbarung**

Zur Ergänzung unseres Sekretariats suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n Kfm. Angestellte/n, vorzugsweise mit Erfahrung im Notariat und/oder in der Advokatur mit einem Beschäftigungsgrad von 100% oder weniger (auch Teilzeitarbeit ist möglich).

Das Aufgabengebiet umfasst das Verfassen von Urkunden und Verträgen, allgemeine Sekretariatsarbeiten, Korrespondenz sowie Kundenempfang bzw. -betreuung.

**Anforderungen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Word und Excel)
- Stilsicherheit in der deutschen Sprache und Korrespondenz
- Freude, selbständig und exakt zu arbeiten

**Angebot:**

- vielseitige, anspruchsvolle und spannende Stelle
- moderne Räumlichkeiten mit ansprechendem Arbeitsplatz
- motiviertes Umfeld und angenehme Büroatmosphäre
- Standort wenige Minuten vom Bahnhof Münsingen entfernt, gut erreichbar mit ÖV und Auto

Spricht Sie unsere Stelle und das Arbeiten in einem motivierten Team und angenehmer Büroatmosphäre an, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder elektronisch an Alois Huber, Bichsel Notariat Advokatur AG, Dorfplatz 7, 3110 Münsingen ([huber@bichselnot.ch](mailto:huber@bichselnot.ch)).