

Sachbearbeiter/in Notariat

Wir suchen **per 1. März 2026** oder nach Vereinbarung eine/n Sachbearbeiter/in Notariat **40% bis 60%** in unserer Kanzlei in **Höfen bei Thun**.

Die Arbeitsstelle umfasst im wesentlichen folgende Aufgaben:

- selbständige Vorbereitung und Bearbeitung von Notariatsdossiers (Vorbereitung von Urkunden, Führen von Korrespondenz, Einholen notwendiger Informationen etc.);
- aktive Mitwirkung beim Empfang von Kunden, beim Telefondienst sowie bei der Erledigung der Post (Eingang, Fristenkontrolle, Verteilung, Ausgang);
- alle übrigen Arbeiten, welche dazu dienen, dem Rechtsanwalt/Notar bei der Bearbeitung seiner Geschäfte Hilfeleistung zu bieten.

Unsere Kanzlei bietet Ihnen:

- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- moderne Infrastruktur
- motiviertes, junges und familiäres Arbeitsumfeld
- selbständige Arbeitsweise sowie abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeitstätigkeiten
- Öffentliche Verkehrsmittel in unmittelbarer Nähe sowie eigener Parkplatz vor der Kanzlei

Sie bieten:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Erfahrung mit Word, Outlook, Excel etc.
- Berufserfahrung im Notariat von Vorteil

Sie zeichnen sich durch stilsichere Deutschkenntnisse, eine selbständige, geordnete und exakte Arbeitsweise aus und sind zudem verantwortungs- und pflichtbewusst, motiviert, teamfähig und belastbar.

Auskünfte zur Arbeitstätigkeit erteilen Ihnen gerne Herr und Frau Florian und Tamara Andrist.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an **ta@an-andrist.ch** oder per Post.

Ansprechpersonen:

Florian + Tamara Andrist
Anwalts- und Notariatskanzlei Andrist
Stockhornstrasse 10
3631 Höfen b. Thun
033 520 76 10

Höfen b. Thun, 10. Dezember 2025