

Wir sind eine etablierte und lokal verankerte Notariats- und Anwaltskanzlei mit Standorten in Langnau, Sumiswald und Grosshöchstetten.

Für unseren **Standort in Grosshöchstetten** suchen wir **per sofort** oder **nach Vereinbarung** eine/n

Sachbearbeiter/in Notariat (Arbeitspensum 60–100%).

mit folgenden wesentlichen Aufgaben und Arbeiten

- selbständige Vorbereitung und Bearbeitung von Notariatsgeschäften, Redaktion von Urkunden und Verträgen, Korrespondenzen und Telefone
- Abrechnung von Notariatsgeschäften mit Buchhaltungs-Programm ALAN
- Termin- und Fristenkontrolle
- Aktive Mitwirkung bei der Ausbildung von Lernenden

Sie verfügen über

- Abschluss Kaufmann/Kauffrau EFZ
- EDV-Anwender-Kenntnisse (Word, Excel)
- Berufserfahrung im Notariat

Sie sind initiativ, kommunikativ, teamfähig und belastbar und freuen sich über den täglichen Kontakt mit unseren Klienten. Sie sind verantwortungsbewusst und zeichnen sich durch stilsichere Deutschkenntnisse, eine selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise aus.

Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- motiviertes und kollegiales Team

Auskünfte zum Arbeits- und Tätigkeitsgebiet erteilen Ihnen gerne unsere Notarinnen Nicole Schaller und Manuela Mosimann. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

**Landnotariat + Advokatur,
Dorfstrasse 3, Postfach 173, 3506 Grosshöchstetten,
Telefon 031 710 70 70
manuela.mosimann@landnotariat.ch /
nicole.schaller@landnotariat.ch**