

Notariatsassistent/in (60 - 100 %)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen engagierte/n und zuverlässige/n Notariatsangestellte/n. Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen Umfeld mit langfristiger Perspektive.

Ihre Aufgaben

- Selbständiges Führen der Dossiers, insbesondere Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Beurkundungen
- Korrespondenz mit Klientschaft und Behörden
- Betreuung und Beratung der Klientschaft am Telefon und am Empfang
- Administrative und organisatorische Aufgaben im Kanzleialltag

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Fachrichtung Notariat
- Berufserfahrung in einem bernischen Notariat
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Moderner Arbeitsplatz mit professionellem Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Einarbeitung und interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes, kollegiales Arbeitsklima

Bewerbung & Kontakt

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Notariat Belp | z. H. Derya Memis Çevik
Grubenstrasse 7, 3123 Belp
info@notariatbelp.ch | Tel.: 031 819 79 91

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

