

In unserem Notariatsbüro an zentraler Lage in der Altstadt von Thun suchen wir zur Ergänzung unseres jungen, aufgestellten Teams **ab 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung** eine/n zuverlässige/n und motivierte/n

Notariatsangestellte/n (80-100%)



Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Vorbereiten von Urkunden
- rechtliche Abklärungen
- telefonische Auskünfte
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Führen von Klientenregister, Urkundenregister, Korrespondenz etc.)
- Empfang und Betreuung der Klientel

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Notariatslehre **und/oder** Erfahrung im Notariat (zwingend)
- sehr gute PC-Kenntnisse (insbesondere Outlook, Excel und Word)
- stilsicheres Deutsch und ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- gute Französisch- und Englischkenntnisse
- kundenorientiertes und freundliches Auftreten

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung an winkler@notariatthun.ch.

Notariat Thun AG
Thomas Winkler, Notar
Bälliz 67
3600 Thun
T 033 222 13 22
winkler@notariatthun.ch