



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Notariatsangestellte/n (60-100%)

Ihre Aufgaben:

- Vorbereiten von Urkunden
- Abfassen von Urkunden und Verträgen (selbständig oder nach Vorlage)
- Telefonische Auskünfte
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Führen von Klientendossiers, Urkundenregister, Korrespondenz etc.)
- Ausfüllen von Steuererklärungen
- Empfang und Betreuung der Klienten

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Notariatslehre und/oder Erfahrung im Notariat
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Flair fürs Schreiben und Rechtschreibung
- Detailgenauigkeit und Diskretion
- Zeitmanagementfähigkeiten
- Freundliches Auftreten
- Humor; der Job ist schon ernst genug ☺

Das erwartet Sie:

- Dynamisches, junges und unkompliziertes Unternehmen
- Arbeitsort Wichtrach
- Flexible Arbeitsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wertschätzende und respektvolle Zusammenarbeit in einem aufgestellten Team

Fragen rund um den Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen gerne unsere HR-Verantwortliche Adélaide Ryter (079/621 77 08).

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf ihre elektronische Bewerbung an: adelaide.ryter@dorfnotar.ch oder per Post an unser Büro in Wimmis zuhänden von Adélaide Ryter.

Hauptstrasse 30
3752 Wimmis
Tel. +41 (0)33 657 12 68

Hängertstrasse 1
3114 Wichtrach
Tel. +41 (0)31 781 12 16

Heidenweidli 596 B
3765 Oberwil i.S.
Tel. +41 (0)33 657 12 68

Mühlegasse 1
3770 Zweisimmen
Tel. +41 (0)33 722 20 64

Aegertenstrasse 7
3775 Lenk
Tel. +41 (0)33 736 80 80