

Für unser Notariat in **Büren an der Aare** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Notariatssekretärin

Arbeitspensum ca. 50 %

Von unserer neuen Mitarbeiterin erwarten wir:

- eine abgeschlossene Notariatslehre (unabdingbar)
- idealerweise einige Jahre Berufserfahrung in einem Notariatsbüro
- Bereitschaft zu selbständigem, zuverlässigem und exaktem Arbeiten
- Offenheit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- selbständige Betreuung von Dossiers
- kleines, gut eingespieltes Team
- Parkplatz

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen. Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder Mail. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Notar Andreas Jaggi gerne zur Verfügung.

aarenotare

jaggi löffel brunner

Andreas Jaggi, Notar / jaggi@aarenotare.ch

Hauptgasse 5 / Postfach 162

3294 Büren an der Aare

Telefon: 032/352 06 00

Weitere Informationen über unsere Kanzlei finden Sie im Internet unter: www.aarenotare.ch/
info@aarenotare.ch