

Stelleninserat 15. Dezember 2021

Für unsere Anwalts- und Notariatskanzlei in Baden suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Notariatsassistent/-in (80 - 100%)

Ihre Aufgaben:

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören hauptsächlich Arbeiten im Bereich Notariat (Beurkundungs-, Grundbuch- und Handelsregisterwesen). Advokaturaufgaben, allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klienten und Amtsstellen runden Ihr Stellenprofil ab.

Ihr Profil:

Sie verfügen über profundes Wissen im Notariatsbereich (Sachen-, Gesellschafts- und Erbrecht) und über eine abgeschlossene Notariatslehre oder fundierte Berufserfahrung als Notariatsassistent/-in. Allenfalls verfügen Sie über eine abgeschlossene Maturität oder ein Paralegal und möchten auf diese Weise in die Notariatsbranche einsteigen (ohne spezifische Erfahrung).

Selbständiges Arbeiten mit eigener Dossier-Verantwortung schätzen Sie. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch, gepflegte Umgangsformen und ein freundliches und sicheres Auftreten aus. Sehr gute MS-Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Teamarbeit ist für Sie erwünscht und die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten selbstverständlich. Wenn Sie zudem belastbar sind und Prioritäten in einem schnell wechselnden Tagesablauf richtig setzen können, sind Sie die richtige Person für uns. Auch Wiedereinsteiger/-innen sind willkommen.

Sie erwartet:

Wir bieten Ihnen neben interessanten Anstellungsbedingungen und zeitgemässen Sozialleistungen optimale Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit. Dazu gehören unter anderem:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem attraktiven Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur.
- Die Einbindung in ein dynamisches Team und eine moderne Kultur, die von Offenheit, aktiver Mitgestaltung und Teamarbeit geprägt ist.
- Regelmässige Team- und Firmenevents verbinden uns.

Nach einer seriösen Einführung sind Sie bereit für eine herausfordernde Aufgabe in einem spannenden Umfeld.

Ihr Kontakt:

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Voser Rechtsanwälte
Frau Jasmine Heusser
Leiterin Sekretariat
Stadtturmstrasse 19
5401 Baden

j.heusser@voser.ch
Telefon 056 203 15 40
www.voser.ch
