

## Stelleninserat 12. Mai 2022

---

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

### **Notariatsassistent/-in (60 - 100%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie erstellen selbständig oder unter Anleitung Verträge und Dokumente im Notariatsbereich (Grundbuch- und Handelsregisterwesen, Ehe- und Erbverträge). Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klienten und Amtsstellen sowie allgemeine Sekretariatsarbeiten runden Ihr Stellenprofil ab.

#### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über Erfahrung im Notariatsbereich (Sachen-, Gesellschafts- und Erbrecht) – sei es aufgrund einer abgeschlossenen Notariatslehre oder aufgrund von Berufserfahrung als Notariatsassistent/-in oder Sie sind als Quereinsteiger/in motiviert, sich das notwendige Wissen während der Arbeit anzueignen.

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 per Mail an:

Voser Rechtsanwälte KIG  
Cornelia Gasser  
Leiterin Sekretariat

[hr@voser.ch](mailto:hr@voser.ch)

Telefon 056 203 14 90

[www.voser.ch](http://www.voser.ch)

---