

Stelleninserat 22. Januar 2019

Für unsere Anwalts- und Notariatskanzlei in Baden suchen wir per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Notariatsassistent/-in (60 - 100%)

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.

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 und möchten auf diese Weise direkt ins Berufsleben einsteigen (ohne branchenspezifische 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.

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, aufgestellten Team, attraktive Anstellungsbedingungen sowie ein modern eingerichteter Arbeitsplatz. Nach einer seriösen Einführung sind Sie bereit für eine herausfordernde Aufgabe in einem spannenden Umfeld.

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
