

Zur Ergänzung unseres wachsenden Teams suchen wir für unsere Bürostandorte in Brienz und Interlaken per 1. September 2021 (oder nach Vereinbarung) eine/n

Sachbearbeiter/in Notariat (60-100%)

zur verantwortungsvollen Vorbereitung sowie Bearbeitung von interessanten und abwechslungsreichen Notariatsgeschäften aller Art.

Sie dürfen sich freuen auf:

- direkte Kundenbetreuung und selbständiges Dossier-Management;
- ein motiviertes und aufgestelltes Team;
- moderne Infrastruktur;
- Weiterbildungsförderung und
- attraktive und flexible Arbeitsbedingungen in einer lebhaften und innovativen Kanzlei.

Wir freuen uns auf eine Fachkraft mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im Notariat (ev. mit Fachausweis für Notariatsangestellte), welche folgende Eigenschaften mitbringt:

- eine kontaktfreudige und offene Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe;
- eine eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise;
- gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel und idealerweise ALAN/VERTEC);
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie;
- Grundkenntnisse der englischen und französischen Sprache.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Arlette Campa (033 951 10 10, arlette.campa@glatthard-law.ch) gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen, schriftlichen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte per E-Mail an: [**arlette.campa@glatthard-law.ch**](mailto:arlette.campa@glatthard-law.ch) oder auf dem Postweg an **Advokatur und Notariat Glatthard, z.H. Arlette Campa, Hauptstrasse 95, 3855 Brienz.**