



Für das **Notariat und Grundbuchamt Höfe** in Wollerau (ab Juli 2024 in Freienbach) suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

kaufmännische Angestellte/kaufmännischen Angestellten (Arbeitspensum 80-100 %)

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten von vielseitigen Aufträgen im Zusammenhang mit Grundstücken
- Erstellen von Vertragsentwürfen
- Nachführung und Ablage von Mutationen im Grundbuch aus dem Tagesgeschäft
- Erledigung von Korrespondenzen
- Führen von Mandatsdossiers und Pendenzenkontrolle
- Telefonate mit Klienten und Behörden und die Vereinbarung von Terminen
- Administrative Mitwirkung im Zusammenhang mit Ehe-/Erbverträgen und Vorsorgeaufträgen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie stilsicheres Deutsch.
- Sie arbeiten selbständig, exakt, zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Sie können Ihr sicheres Auftreten und Ihr Verhandlungsgeschick im Kontakt mit Privatpersonen und Behörden bei uns einbringen und weiterentwickeln.

Unser Angebot

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem eingespielten Team
- Sorgfältige Einarbeitung in die Materie
- Angenehmer Arbeitsplatz in freundlicher Umgebung
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbungen@notariat-hoefe.ch. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Notar-Stellvertreterin Miriam Blunschy unter 044 786 73 09.