

# BANDI ULMANN ZIMMERMANN

NOTARIAT & ADVOKATUR

Wir sind am Wachsen und erweitern unser Team! Für unser Notariats- und Advokaturbüro im Zentrum von Langenthal suchen wir (Eintritt nach Vereinbarung) eine/n

## **Sachbearbeiter/in (60% - 100%) (Jobsharing und Wiedereinsteiger/innen erwünscht)**

als Sachbearbeiter/in zur Erledigung von Notariats- und Advokaturarbeiten (vornehmlich in den Bereichen Sachenrecht, Eherecht, Erbrecht, Handelsrecht, Steuern, usw.) sowie von allgemeinen Buchhaltungs- und Sekretariatsarbeiten.

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Korrespondenz nach Stichworten oder Vorlage
- Verfassen/Schreiben von Rechtschriften, Verträgen, Inventaren usw.
- persönlicher und telefonischer Kontakt mit Klienten, Behörden und Gerichten
- Optional: Stellvertretung der Buchhalterin

### **Sie verfügen über:**

- Teamgeist
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Fachrichtung Notariate Schweiz)
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Eigeninitiative und Bereitschaft zu selbständigem sowie sorgfältigem Arbeiten
- die Eigenschaft, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu bewahren, und Flexibilität im Beschäftigungsgrad

Wir bieten Ihnen eine interessante und selbständige Tätigkeit in einem kleinen, aufgeschlossenen Team. Für die Beantwortung von Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung, Telefon 062 / 919 40 60.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen.

Die Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an: **MLaw Manuela Zimmermann**,  
Notarin & Rechtsanwältin, Marktgasse 46, 4900 Langenthal  
[manuela.zimmermann@notariatadvokatur.ch](mailto:manuela.zimmermann@notariatadvokatur.ch)

