



Sind Sie zuverlässig, verschwiegen und arbeiten exakt? Schätzen Sie eine abwechslungsreiche, spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen Team? Haben Sie ein sympathisches und gepflegtes Auftreten? Dann sind Sie die richtige Person für unseren Auftraggeber – ein renommiertes Notariatsbüro in Aarau!

Seit der Gründung der Kanzlei erbringt unser Kunde für seine Klienten Notariatsdienstleistungen in allen Bereichen. Mit Engagement, Effizienz und ständiger Aktualisierung des Wissens und Könnens, wird auf die täglich neuen Herausforderungen reagiert.

Die Stelle als

### **Notariatsassistentin / Notariatsassistenten 100%**

bietet ein breites Aufgabengebiet. Selbständig und zuverlässig erledigen Sie administrative Arbeiten und Notariatsaufgaben und erstellen Verträge und Korrespondenz einwandfrei. Ihre Koordinations- und Organisationsfähigkeit setzen Sie gekonnt in der Kanzlei sowie dem Dokumenten Management ein. Versiert gehen Sie mit Klienten, Amtsstellen und Banken um und der regelmässige Kontakt bereitet Ihnen Freude.

Wenn Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position sammeln konnten, ist diese Stelle ideal für Sie. Der Umgang mit MS Office geht Ihnen leicht von der Hand und bei Textgestaltungen bringen Sie Ihre sehr guten Deutschkenntnisse ein.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann wagen Sie den nächsten Schritt in Ihrer Karriere gemeinsam mit uns und bewerben Sie sich über unser [Bewerbungstool](#).

Carmen Zizzo, Senior HR Consultant, freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.