



Für das **Notariat, Grundbuch- und Konkursamt Höfe** in Wollerau suchen wir zur Verstärkung unseres dynamischen Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

## **kaufmännische Angestellte/kaufmännischen Angestellten (80 - 100 %)**

### **Ihre Aufgaben**

- Selbständige Erstellung und Verarbeitung von Unterlagen im Bereich Gesellschaftsrecht, Ehe- und Erbrecht sowie von Vorsorgeaufträgen
- Vorbereiten von Unterschriftsbeglaubigungen und Beglaubigungen von Dokumenten
- Telefonate und Korrespondenz mit Kunden und Behörden sowie Koordination von Terminen
- Stellvertretung beim Kundenempfang
- Mithilfe im Konkursamt

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und kommen aus dem Notariats-, Anwalts- oder Treuhandbereich.
- Neben sicheren Deutschkenntnissen verfügen Sie idealerweise über gute Englischkenntnisse.
- Sie sind zuverlässig, teamfähig, kundenorientiert und arbeiten selbständig, exakt und verantwortungsbewusst.
- Sie haben ein sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick im Kontakt mit Privatpersonen und Behörden.
- Sie sind offen für alle anfallenden Arbeiten und behalten den Überblick auch in hektischen Zeiten.
- Sie haben Freude an einer abwechslungsreichen Scharnierfunktion sowie an einem lebhaften Büroalltag.

### **Unser Angebot**

- Anspruchsvolle und vielfältige Tätigkeit
- Sorgfältige Einarbeitung in die Fachgebiete
- Angenehmer Arbeitsplatz in freundlicher Umgebung
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen



## BEZIRK HÖFE

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe der gewünschten Stellenprozenten (80 - 100 %) bis spätestens **24. Januar 2022** per E-Mail an [r.kaegi@notariat-hoefe.ch](mailto:r.kaegi@notariat-hoefe.ch). Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne der Notar Louis Chicherio oder der Notar-Stellvertreter Guido Bonzani unter 044 786 73 88.