

Für unser Notariatsbüro an zentraler Lage in der Altstadt von Thun suchen wir zur Ergänzung unseres jungen, aufgestellten Teams **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine/n zuverlässige/n und motivierte/n

## **studentische/n Mitarbeiter/in (40-50%)**



Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Vorbereiten von Urkunden
- rechtliche Abklärungen
- telefonische Auskünfte
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Führen von Klientenregister, Urkundenregister, Korrespondenz etc.)
- Empfang und Betreuung der Klientel

Sie bringen mit:

- abgeschlossenes Bachelorstudium der Rechtswissenschaften
- sehr gute PC-Kenntnisse (insbesondere Outlook, Excel und Word)
- ein Flair fürs Schreiben und die Rechtschreibung
- gute Französisch- und Englischkenntnisse
- kundenorientiertes und freundliches Auftreten

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung an [winkler@notariatthun.ch](mailto:winkler@notariatthun.ch).

Notariat Thun AG  
Thomas Winkler, Notar  
Bälliz 67  
3600 Thun  
T 033 222 13 22  
[www.notariatthun.ch](http://www.notariatthun.ch)