

Zur Verstärkung unseres schnell wachsenden Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste, engagierte und mitdenkende Persönlichkeit, die gerne in einem dynamischen Umfeld arbeitet und eine zentrale Rolle im täglichen Kanzleibetrieb übernimmt.

Notariatsassistentin (60–100 %) für unsere renommierte Anwalts- und Notariatskanzlei in Chur

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unser Notariat in der Vorbereitung und Abwicklung von notariellen Geschäften und begleiten die Mandate vom ersten Kontakt bis zum Abschluss. Dabei stehen Sie in engem Austausch mit unserer Klientschaft sowie mit Behörden und Registern und tragen mit Ihrer sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise zu einer effizienten und zuverlässigen Abwicklung bei. Je nach Bedarf unterstützen Sie zudem auch unsere Anwältinnen und Anwälte im Bereich der Anwaltsassistenten.

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit, idealerweise im Notariatswesen
- Kaufmännische Ausbildung
- Stilsicheres Deutsch, italienische und/oder romanische Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Positive, teamorientierte Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe und der Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten

Darauf können Sie sich freuen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem professionellen Umfeld
- Ein professionelles und wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Büroräumlichkeiten
- Ein kollegiales Team mit gelebtem Teamgeist
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten

Möchten Sie Teil eines engagierten Teams werden und den ersten Eindruck unserer Kanzlei prägen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an f.decurtins@caviezelpartner.ch.