



N o t a r i a t
E t u d e d e n o t a i r e s

Postfach
Bahnhofstrasse 14
14, rue de la Gare
2501 Biel/Bienne
www.notariat-gn.ch
sekretariat@notariat-gn.ch

Tel. 032 322 28 55

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für unser Notariatsbüro in Biel/Bienne **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

Studentische/r Mitarbeiter/in – Praktikantin / Praktikanten (40–80%)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Unterstützung des Notariats
- Korrespondenz mit Klientschaft, Behörden und Ämtern
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten
- Telefon- und Empfangsdienst
- Terminorganisation und Fristenkontrolle
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Urkunden und Verträgen
- Rechercharbeiten sowie weitere administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Studentin oder Student (vorzugsweise Rechtswissenschaften)
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freundliches Auftreten, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in die Praxis eines Notariats
- Flexible Arbeitszeiten (40–80 %), gut mit dem Studium vereinbar
- Ein kleines, kollegiales und wertschätzendes Team
- Moderne Arbeitsplätze im Zentrum von Biel/Bienne
- Sorgfältige Einarbeitung und selbstständiges Arbeiten
- Möglichkeit, juristische und administrative Praxiserfahrung zu sammeln

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Foto und Referenzen) per Email an: sekretariat@notariat-gn.ch oder per Post.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter Tel. 032 / 322 28 55 zur Verfügung.