

nicht  
abfällisch

Wir sind eine regional führende Wirtschaftskanzlei. In unserem Fokus stehen Steuern, Immobilien, Gesellschaftsrecht und Notariat. Unsere Kunden sind national und international tätige Unternehmen und vermögende Privatpersonen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

## eine/einen **Sachbearbeiter/in Notariat (100%)**

### Ihre Hauptaufgaben:

- Sie unterstützen unsere Notarin sowie unseren Notar, die nebst ihrer notariellen Tätigkeit in den Kantonen Basel-Stadt und Basel-Landschaft auch als Anwältin tätig sind.
- Sie erstellen und bearbeiten notarielle Akte wie beispielsweise Handänderungsurkunden für Liegenschaften, gesellschaftsrechtliche Protokolle und damit zusammenhängende Dokumente für den registerrechtlichen Vollzug.
- Sie erledigen sämtliche sich in der Administration ergebenden Arbeiten wie Bearbeitung von Korrespondenz und juristischen Dokumenten und Urkunden, Dossierverwaltung sowie Fakturierung.
- Sie betreuen unsere Klienten, nehmen eingehende Telefonate entgegen und helfen beim Verkehr mit Dienstleistern und Behörden.
- Zusätzlich unterstützen Sie unser Büro durch Organisation und Teilnahme an internen oder externen Anlässen, bei der Verbesserung von Arbeitsabläufen sowie bei weiteren in einer Kanzlei anfallenden Arbeiten.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben einen äquivalenten Bildungsgang genossen. Sie verfügen über Berufserfahrung in einem Notariat oder in einer Anwaltskanzlei.
- Sie kommunizieren auf Deutsch stilvoll und haben sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französisch und weitere Sprachkenntnisse sind willkommen.
- Sie beherrschen die gängigen Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point und Outlook) und scheuen nicht davor zurück, neue Technologien zu erlernen. Wir arbeiten mit der Branchensoftware "Vertec", welche Sie zu Ihrem Vorteil bereits kennen.
- Ihre Arbeitsweise orientiert sich am Bedürfnis von Klienten und Arbeitskollegen und erfolgt stets mit bestmöglicher Dienstleistungsqualität. Sie erledigen Ihre Arbeit exakt aber lösungsorientiert. Sowohl das selbstständige Arbeiten als auch jenes im Team macht Ihnen Freude. Auch unter Druck arbeiten Sie sorgfältig und speditiv.
- Sie sind aufgeschlossen, einsatzfreudig, denken mit und bieten innerhalb des Teams immer eine helfende Hand.

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag, ein kollegiales Arbeitsumfeld sowie einen modernen Arbeitsplatz in Basel. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Frau Barbara Anliker, vorzugsweise in elektronischer Form an: [bewerbung@ludwigpartner.ch](mailto:bewerbung@ludwigpartner.ch).

### **Karolina Dobry Oesch**, Advokatin und Notarin

Ludwig + Partner AG  
St. Alban-Vorstadt 110  
Postfach 419  
4010 Basel

Telefon: +41 61 204 02 02  
E-Mail: [bewerbung@ludwigpartner.ch](mailto:bewerbung@ludwigpartner.ch)  
Web: [www.ludwigpartner.ch](http://www.ludwigpartner.ch)

**Sachbearbeiter/in Notariat**  
(100%)

