

**In den Zürcher Notariaten setzen sich rund 650 Mitarbeitende für die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und legen grossen Wert auf Qualität, Diskretion und Kundenorientierung. Alle 44 Notariate im Kanton Zürich sind auch Grundbuch- und Konkursämter und gehören organisatorisch zur Zürcher Rechtspflege.**

Das Notariat Wallisellen ist eine moderne und kundenorientierte Anlaufstelle für notarielle Dienstleistungen. Es bietet eine umfassende Unterstützung in rechtlichen Belangen, welche einer notariellen Beurkundung bedürfen, und ist für das Führen des Grundbuches innerhalb des Amtskreises, welcher nebst den Städten Wallisellen und Opfikon auch die Gemeinde Dietlikon umfasst, zuständig. Sie arbeiten in einem motivierten und hilfsbereiten Team in kollegialer Atmosphäre. Ihr Arbeitsort ist zentral in Wallisellen gelegen und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal erreichbar. Die Stelle eignet sich auch für lebens- und berufserfahrene Quereinsteigende und für Personen, die wieder in den Beruf einsteigen möchten.

Zur Ergänzung unseres Grundbuch-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Notariats- bzw. Verwaltungssekretär/in (80 - 100%)**

### **Ihre Aufgaben**

- Erstellen und Überprüfung von Verträgen im Bereich des Immobilien-Sachenrechts (wie Kauf-, Dienstbarkeits- und Pfandverträge)
- Beratung der Kunden und Mitwirkung bei der Vertragsunterzeichnung
- Erstellen von Grundbuchauszügen
- Mithilfe bei der Telefon- und Schalterbedienung

### **Was Sie mitbringen**

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, Interesse an Recht und Immobilien
- Nach Möglichkeit Erfahrung in der Bearbeitung von Immobilien- oder Grundbuchgeschäften
- Kommunikative, kundenorientierte und teamfähige Persönlichkeit
- Speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- Einwandfreie Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Professionelles Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, Selbständigkeit, Belastbarkeit und Verschwiegenheit, einwandfreier Leumund
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse

### **Wir bieten**

- Sorgfältige Einarbeitung und Unterstützung
- Interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem kollegialen Team
- Moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage (im Stadthaus Wallisellen), Parkplatzmöglichkeit
- Attraktive Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien [Anstellungsbedingungen](#)
- Ideale Stelle auch für lebens- und berufserfahrene Quereinsteigende oder für Personen, die wieder in den Beruf einsteigen möchten

### **Kontakt**

Hat Sie die ausgeschriebene Stelle angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [bewerbungen-wallisellen@notariate-zh.ch](mailto:bewerbungen-wallisellen@notariate-zh.ch). Für zusätzliche Informationen stehen Ihnen Frau Stephanie Lerch oder die Herren Matthias Eisenhut und Sandro Bucher gerne zur Verfügung (044 859 26 26). Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

**notariate-zh.ch/wallisellen**