

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 Uster ist eine moderne und kundenorientierte Anlaufstelle für notarielle Dienstleistungen. Es bietet als eines der grössten Notariate im Kanton eine umfassende Unterstützung in rechtlichen Belangen, welche einer notariellen Beurkundung bedürfen, und ist für das Führen des Grundbuches innerhalb des Amtskreises, welcher nebst der Stadt Uster auch die Gemeinden Egg, Greifensee, Maur und Mönchaltorf umfasst, zuständig. Zudem betreuen wir als Konkursamt sämtliche im Amtskreis eröffneten Konkursverfahren. Sie arbeiten in einem motivierten und hilfsbereiten Team in kollegialer Arbeitsatmosphäre. Ihr Arbeitsort ist zentral in Uster gelegen und ist mit ÖV optimal erreichbar. Die Stelle eignet sich auch für Lehrgänger und zur Vorbereitung auf die Prüfung zur Urkundsperson. Wir suchen per 1. Juli 2025 eine kompetente und motivierte Verstärkung als

Notariatssekretär/in (80 – 100 %)

Ihr Arbeitsinhalt

- Erstellen und Überprüfung von Verträgen im Bereich des Sachenrechts (wie Kauf-, Dienstbarkeits- und Pfandverträge);
- Beratung der Kunden und Mitwirkung bei der Vertragsunterzeichnung;
- Bearbeitung von Konkursverfahren;
- Nach Möglichkeit Mithilfe bei Geschäften aus dem Ehe- / Erb- und Gesellschaftsrecht;
- Mithilfe bei der Telefon- und Schalterbedienung;
- Unterstützung bei der praktischen Ausbildung von Lernenden.

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung Kaufmann/-frau EFZ Notariate Schweiz;
- Erfahrung in der Bearbeitung von Grundbuchgeschäften und Konkursverfahren;
- Ausgezeichnete Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift;
- Professionelles Auftreten und Verschwiegenheit;
- Selbständige, speditive und exakte Arbeitsweise;
- Dienstleistungsorientierte, freundliche sowie zuvorkommende Wesensart.

Wir bieten

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen Team;
- Moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage;
- Flexible Arbeitszeiten;
- Attraktive [Anstellungsbedingungen](#) nach kantonalen Richtlinien;
- Sorgfältige Einarbeitung;
- Fachliche Förderung und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten.

Kontakt

Hat Sie die ausgeschriebene Stelle angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellungen per E-Mail an: bewerbungen.uster@notariate-zh.ch. Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Philipp Widmer, Notar, gerne zur Verfügung (044 752 39 60). Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

notariate-zh.ch/uster