Gemeinde Klosters

Für das Grundbuchamt der Gemeinde Klosters suchen wir als Ergänzung zum bestehenden Team nach Vereinbarung eine/n

Grundbuchverwalter/-in

oder

Juristischen Mitarbeiter/-in
(80 - 100 %)

Aufgaben

- Co-Führung des Grundbuchamtes
- Beratung und Betreuung der Kunden
- Ausstellen von Grundbuchauszügen und weiteren Dokumenten
- Verfassen und Prüfen von Verträgen betr. Grundstücke und Grundbuchanmeldungen
- Betreuung der Lernenden als Praxisbildner

Anforderungen

- Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundausbildung
- Grundbuchverwalterpatent oder Bereitschaft, dieses zu erlangen, oder Masterabschluss in Rechtswissenschaften
- Mehrjährige Praxiserfahrung im Bereich Grundbuchamt oder Sachenrecht
- Selbständige und exakte Arbeitsweise

Wir bieten

- Verantwortungsvoller und vielseitiger Aufgabenbereich
- Selbständige Tätigkeit mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kantonalem Personalrecht
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie sind interessiert?
Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.
Marco Schlegel, Leiter Verwaltung
Tel. 081 423 36 05
Mail: marco.schlegel@gemeindeklosters.ch

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:
personal@gemeindeklosters.ch