

Als erfahrenes Beratungsunternehmen für Fach- und Führungskräfte unterstützen wir Stellensuchende seit 40 Jahren bei ihrer beruflichen Neuorientierung. Nutzen Sie unser umfangreiches Netzwerk und unsere langjährige Expertise, um attraktive Karrierechancen bei führenden Arbeitgebern zu entdecken.

Übernehmen Sie Verantwortung in einer zentralen kantonalen Führungsfunktion als

Leiter/in Grundbuch- und Notariatsverwaltung (90–100%)

Die Grundbuch- und Notariatsverwaltung unseres Kunden begleitet Menschen und Unternehmen in wichtigen Lebens- und Geschäftsphasen und schafft Rechtssicherheit in den Bereichen Familien-, Ehegüter-, Erb-, Gesellschafts-, Sachen- und Grundbuchrecht. In dieser verantwortungsvollen Kaderposition übernehmen Sie folgende

Aufgaben

- Sie führen die Grundbuch- und Notariatsverwaltung mit 27 Mitarbeitenden und 3 Lernenden fachlich, organisatorisch und personell.
- Sie prägen die Weiterentwicklung der Organisation und gestalten Prozesse sowie Dienstleistungen aktiv mit.
- Sie übernehmen operative Aufgaben als Grundbuchverwalter/in und/oder Notar/in.
- Sie beraten Privatpersonen, Unternehmen und Institutionen in anspruchsvollen rechtlichen Fragestellungen.
- Sie beurkunden Rechtsgeschäfte und Tatsachen und nehmen Beglaubigungen vor.
- Sie tragen die Gesamtverantwortung für die Fachbereiche Grundbuch und Notariat und stellen eine hohe Dienstleistungs- und Qualitätsorientierung sicher.

Das bringen Sie mit

- Fähigkeitsausweis als Grundbuchverwalter/in und/oder Notar/in oder eine gleichwertige Qualifikation mit mehrjähriger Berufs- und Führungserfahrung.
- Hohe Fachkompetenz sowie Interesse an aktuellen Entwicklungen im Grundbuch- und Notariatswesen.
- Integrität, Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung.
- Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten.
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Organisationsgeschick sowie Freude daran, Menschen zu führen und zu fördern.

Ihre Perspektiven

- Eine verantwortungsvolle Führungsfunktion mit grossem Gestaltungsspielraum.
- Eine vielseitige Tätigkeit an der Schnittstelle von Recht, Verwaltung und Kundenberatung.
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher gesellschaftlicher Relevanz.
- Ein engagiertes, kompetentes Team und eine moderne Arbeitsumgebung.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten.

Arbeitsort: Ostschweiz

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse und Diplome) als PDF per E-Mail. Wir garantieren absolute Vertraulichkeit im gesamten Auswahlprozess.

Bitte bewerben Sie sich hier:

rene.hodel@hodelpartner.ch

Weitere spannende Jobangebote finden Sie auf unserer Webseite www.hodelpartner.ch