



Wir sind eine etablierte Anwalts- und Notariatskanzlei mit Standorten in Hochdorf und Luzern. Unsere zwei Notare begleiten unter anderem grössere Bauprojekte, den Verkauf einzelner Grundstücke und die Errichtung von Dienstbarkeiten.

Infolge Wachstums suchen wir zur Verstärkung unseres Teams nach Vereinbarung eine(n) engagierte(n)

jurist. Mitarbeiter(in) im Bereich Sachenrecht/Grundbuch (50-100%)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen und begleiten unsere Notare bei der rechtlichen Umsetzung grösserer Bauprojekte, insbesondere bei der Ausarbeitung der notwendigen Urkunden/Dokumente für

- Parzellierungen
- Begründung von StWE
- Begründung/Anpassung von Miteigentum
- Erstellen von StWE-Reglementen und NVO
- Begründung/Anpassung von Baurechten
- Begründung/Anpassung von Dienstbarkeiten
- Erstellung von Kaufverträgen

Mit diesen Arbeiten einher kommt der Austausch mit sämtlichen involvierten Parteien (Bauherren, Architekten, Nachführungsgeometern, GBA, Entwicklern/Maklern, Banken, Steuerbehörden usw.) und zwar persönlich, telefonisch, per E-Mail oder schriftlich. Als jurist. Mitarbeiter(in) begleiten Sie die Projekte ab der 'Take-off'-Sitzung mit den Eigentümern/GUs bis und mit Anmeldung der Urkunden beim GBA. Zusammen mit den Notaren studieren Sie die rechtliche Ausgangslage, erarbeiten die bestmögliche rechtliche Umsetzung und sind Ansprechperson für sämtliche involvierten Parteien.

Weiter unterstützen Sie die Notare bei der Ausarbeitung der notwendigen Urkunden/Dokumente beim Verkauf einzelner Grundstücke wie auch bei der Errichtung von Dienstbarkeiten.

Ihr Profil:

Sie haben eine fachspezifische Ausbildung und verfügen insbesondere über eine vertiefte Berufserfahrung im Bereich Sachenrecht, indem Sie bereits in einer im Sachenrecht spezialisierte Notariatskanzlei oder auf einem Grundbuchamt gearbeitet haben. Sie haben Freude am sehr sorgfältigen und strukturierten Arbeiten. Persönlich sind Sie 'ein Macher/eine Macherin', verantwortungsbewusst, dienstleistungsorientiert und humorvoll. Sie sind sich selbständiges Arbeiten gewohnt und bezeichnen sich als kontaktfreudig.

Wir bieten:

Bei uns erwartet Sie ein sehr interessanter, abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit modernster Infrastruktur in einem jüngeren, aufgestellten Team. Die Entscheidungswege sind kurz, und wir legen hohen Wert auf eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre. Work-Life-Balance ist uns wichtig, und wir bieten flexible Arbeitsmodelle für jede Lebensphase. Arbeitsort ist Hochdorf und/oder Luzern. Flexibles Home-Office ist möglich.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an RA Andreas Meier, meier@kanzlei-bellevue.ch. Andreas Meier steht Ihnen auch gerne telefonisch (041 910 54 54) für weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle zur Verfügung.

www.kanzlei-bellevue.ch