



Das Grundbuchamt des Kantons Glarus führt die 29 Grundbücher der drei Gemeinden. Das Grundbuch ist ein öffentliches Register über Bestand und Umfang privater Rechte an Grundstücken. Es umfasst das Tagebuch, das Hauptbuch, die Grundstückbeschreibung, die auf der amtlichen Vermessung beruhenden Pläne, die Belege und die Hilfsregister.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in Grundbuchamt

per 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung für ein Pensum von 80-100% mit Arbeitsort Glarus.

Aufgaben:

- Mitarbeit bei den täglichen Grundbuchgeschäften
- Unterstützung bei der Registerführung (Tagebuch-/Hauptbuchführung)
- Erteilung von Auskünften sowie Bearbeitung von Anfragen
- Kontakt mit Kunden und Urkundspersonen am Telefon und am Schalter
- Übernahme von spezifischen Aufgaben

Anforderungen:

- Verwaltungslehre mit langjähriger Grundbuch- oder Notariatserfahrung
- Dipl. Grundbuchverwalter/in oder Bereitschaft, die Ausbildung zu absolvieren
- Interesse an grundbuch- und sachenrechtlichen Themen und Fragestellungen
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Selbständigkeit

Ihr Kontakt:

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Herrn Rudolf Bärtsch, Leiter Grundbuchamt, Telefon 055 646 66 50. Unseren Dienstleistungsbetrieb finden Sie unter www.gl.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an den

Kanton Glarus, Personaldienst, Rathaus, 8750 Glarus, Email: personaldienst@gl.ch