

Notarieel Jurist (stagiair) / dossierbeheerder (stagiair) (M/V/X) voor gedreven en dynamisch team

Voltijds

Functieomschrijving:

- Je beheert je dossiers zelfstandig van A tot Z
- Voorbereiden en opstellen van akten voor de meer courante akten alsook de complexere dossiers
- Adviesverlening en bijstand cliënteel: U verstrekt zowel mondeling als schriftelijk advies aan cliënten in uw dossiers, eventueel na een inwerkperiode; afhankelijk van uw ervaringsniveau en de domeinen die U beheerst
- Je zet je in voor de algemene werking van het kantoor

Werkomgeving:

- Het team bestaat uit 1 notaris en 10 vaste medewerkers
- Aangename werkomgeving in karaktervol herenhuis, pal in het centrum van de stad Tienen
- Vlot bereikbaar, ook met het openbaar vervoer (trein, bus)
- Parkeermogelijkheden nabij kantoor

Wij vragen:

- Je hebt (liefst) ervaring in het notariaat
- Indien nog geen ervaring: bieden wij u een stageplaats aan; ondersteund door de andere juristen en medewerkers van het kantoor; nauwgezette opvolging door de notaris-stagemeester
- Je bent zelfstandig, punctueel, en goed georganiseerd.
- Je bent dynamisch, efficiënt, nauwgezet en hebt zin voor verantwoordelijkheid.
- Je bent leergierig en enthousiast.
- Je denkt graag proactief mee, om de werking van het kantoor mee te optimaliseren.
- Je bent stressbestendig, vriendelijk en discreet in het contact met cliënten
- Kennis van het Frans is een mooie troef.

Wij bieden:

- Voltijds (of 4/5) bediendencontract van onbepaalde duur – onmiddellijke ingang mogelijk;
- Loon in verhouding tot ervaring en vaardigheden, aangevuld met verscheidene extralegale voordelen;
- Structureel telewerk is mogelijk
- Een aangename werksfeer in een dynamisch en jong team;
- Permanente vorming en mogelijkheden tot bijscholing.
- Je krijgt de kans om afwisselende dossiers van A tot Z te behandelen

Uw sollicitatie graag via: cedric.honorez@belnot.be

Indien u solliciteert bij ons zal uw CV en motivatiebrief, die onder andere identificatiegegevens, gegevens betreffende het beroep en academisch curriculum bevatten, in onze databank 6 maanden bijgehouden worden om redenen van gerechtvaardigd belang (Bv: contacteren voor een nieuwe job). Deze gegevens zullen niet uitgewisseld worden met derden, tenzij omwille van een wettelijke verplichting. U kan steeds alle rechten uitoefenen opgenomen in de GDPR met name, recht op inzage en informatie, recht op gegevenswissing, recht op beperking van de verwerking, recht op rectificatie, recht op bezwaar en recht om klacht neer te leggen bij de toezichthoudende overheid, door info@notarishonorez.be te contacteren. Wij zien erop toe dat al uw persoonsgegevens behandeld worden volgens de geldende Privacywetgeving.