

Notarieel medewerk(st)er met ervaring 23/09/2019



Omschrijving van het advocatenkantoor, het bedrijf, de juridische dienst of het notariskantoor:

- Ons kantoor is gelegen net buiten het centrum van Hasselt en is vlot bereikbaar zowel met de wagen (met parkeergelegenheid achter het kantoor) als met het openbaar vervoer (het station van Hasselt bevindt zich op 200 m van ons kantoor). Het gebruik van de fiets geeft recht op een verhoogde kilometervergoeding
- Het kantoor is voorzien van een up-to-date informatica infrastructuur, aangesloten op het Beveiligd Notarieel Netwerk.
- Wij zijn een klein kantoor (4 medewerkers en 1 notaris) en proberen onze cliënten bij te staan met een persoonlijke opvolging en goede begeleiding van de cliënt en zijn familie in de juridische wereld.

Functie

- Je staat in voor het eerste contact met cliënten, zowel telefonisch, via e-mail als op kantoor.
- Je belegt afspraken en beheert mee de agenda van de notaris
- Je verzorgt de administratieve afhandeling van de dossiers die de notaris behandelt
- Je vraagt administratieve stukken aan ter voorbereiding van de dossiers van andere medewerkers
- Je maakt de registratieformaliteit klaar voor ondertekening
- Je levert afschriften en kopies van akten en stukken af en drukt het repertorium af.
- Je volgt de bestellingen op van kantoomateriaal, volgt nazicht en herstelling van kantoorhard- en software op, volgt het onderhoud en de aanpassingen aan de kantoorruimten en de kantoorinrichting op, maakt afspraken met leveranciers,

- Je verzorgt de verzending van post
- Je beheert courante dossiers zoals vastgoedtransacties en bijhorende kredieten

Gezocht profiel

- Een notarieel medewerk(st)er met een goede basiskennis van de juridische achtergrond van de gebruikelijke notariële dossiers
- Een teamspeler, die zelfstandig kan werken, met zin voor verantwoordelijkheid, organisatie en precisie.
- Ervaring is een pluspunt, maar een positieve en leergierige ingesteldheid is evenzeer een troef.
- Je bent Nederlandstalig. Kennis van het Frans en het Engels welkom maar niet noodzakelijk.
- Je bent sociaal, hulpvaardig en vlot in de omgang met cliënten, maar kan discreet zijn wanneer dat moet.
- Je bent collegiaal en behulpzaam naar de collega's en de notaris.
- Je bent goed op de hoogte van courante informatica toepassingen (Word, Excel, Outlook). Kennis van CSiD-Maestro Office is een pluspunt.
- Spoedige indiensttreding.

Aanbod

- Een boeiende en gevarieerde job in rechtstreeks contact met cliënten.
- Een aangename werkomgeving met enthousiaste collega's;
- Een correcte verloning volgens je opleiding en ervaring, met de extralegale voordelen eigen aan de sector.

- Mogelijkheid tot het volgen van opleiding/bijtscholing.
- Goede opleiding en begeleiding.

Contact

Solliciteer schriftelijk met CV, foto en motivatiebrief per e-mail op ernst.vansoest@belnot.be. Vermeld de referentie "LexGO20/09".

Wij behandelen je kandidatuur met de nodige discretie.

Indien u solliciteert bij ons zal uw CV en motivatiebrief, die onder andere identificatiegegevens, gegevens betreffende het beroep en academisch curriculum/ studies bevatten, in onze databank 3 jaar bijgehouden worden om redenen van gerechtvaardigd belang. We kunnen gedurende deze termijn dan immers contact met u opnemen voor een nieuwe job opportuniteit binnen onze instellingen. 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 onze functionaris van gegevensbescherming te contacteren via privacy@belnot.be .. Wij zien erop toe dat al uw persoonlijke gegevens worden verwerkt in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving.