

## Notarieel jurist - Veurne 17/07/2021



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

Wij zijn een notariskantoor met een familiaal karakter te Veurne waarin maatwerk, dienstverlening en aandacht voor de persoonlijke situatie van de klant voorop staat. Wij dragen ethiek en respect hoog in het vaandel.

### Functie

**Als notarieel jurist behandel je dossiers in het volledige spectrum van het notarieel beroep.**

- Dossiers en akten opmaken en uitwerken op het vlak van vastgoed, vennootschapsrecht, fiscaliteit, erfenis planning en andere familiale aangelegenheden.
- Leggen van klantcontacten, klanten informeren en begeleiden in hun dossier.
- Overleg met de notaris rond optimale werkwijzen en het belang van de klant.
- Opvolgen en toepassen van nieuwe wetgeving

### Gezocht profiel

#### ***Kennis:***

- Algemene juridische achtergrond
- Vlot werken met Word, Excel en Outlook
- Kennis van Acta Libra is een voordeel

#### ***Vaardigheden:***

- Plannen van het eigen werk en zich organiseren op deadlines en termijnen
- Accuraat en punctueel werken met oog voor detail.

- Toegankelijk en kwaliteitsvol communiceren zowel schriftelijk als mondeling, zowel via mail, telefoon als in rechtstreeks contact.
- Informatie kunnen duiden, plaatsen en overbrengen.
- Zin voor kwaliteit in de opmaak en behandeling van dossiers

### Attitudes:

- Hulpvaardig en dienstverlenend handelen en empathie tonen voor de klant.
- Oplossingsgericht denken in het belang van de klant
- Verantwoordelijkheid opnemen voor de kwaliteit van het resultaat
- Collegiale samenwerking
- Leergierig en leerbereid, graag kennis delen en ontwikkelen
- Ethisch handelen

### Aanbod

Een gevarieerde en inhoudelijk interessante functie in een aangename werkomgeving waar collega's voor elkaar inspringen. We gaan voor een langdurig engagement in een voltijds of 4/5 contract, met mogelijkheid tot telewerk tot 2 dagen per week na de inwerktijd en een mooi extralegaal pakket bestaande uit maaltijdcheques, pensioenplan en ziekteverzekering. Bovendien investeren wij graag in jouw opleiding door intern overleg, kennisdeling met de collega's en door het volgen van opleidingen.

### Contact

Stuur je motivatie en CV naar [catherine.ruys@telenet.be](mailto:catherine.ruys@telenet.be). Vermeld de referentie **LexGO18/05-I**.

### Meer informatie nodig?

Bekijk de volledige functiebeschrijving op [www.dcrconsulting.be](http://www.dcrconsulting.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 3 jaar 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@privanot.be](mailto:info@privanot.be) te contacteren. Wij zien erop toe dat al uw persoonsgegevens*

*behandeld worden volgens de geldende Privacywetgeving.*