



Het notariaat Sleidinge is een associatie van 4 notarissen, bijgestaan door een geëngageerd team van 25 medewerkers. Wij staan mensen bij op sleutelpunten in hun leven zoals bij de aankoop van een woning, bij het overlijden van een naaste, bij een familiale regeling. Hierbij streeft het kantoor op alle vlakken naar kwalitatief advies en billijke oplossingen voor alle partijen, zodat onze cliënten met een gerust hart naar huis kunnen gaan. Wij vertalen juridische knowhow en expertise in mensentaal, begrijpelijk voor iedereen.

Wij zoeken **2 administratieve medewerkers -voltijds of deeltijds(min 25u/wk)**

Je ondersteunt dossierbeheerders die aktes voor de notarissen voorbereiden. Je vraagt hiervoor bij overheden documenten op volgens een gedocumenteerde werkwijze, die je nauwkeurig volgt. Je communiceert tijdig en helder met de dossierverantwoordelijken. Je ondersteunt hen in de administratieve correspondentie met de cliënten, andere notarissen, advocaten, banken, overheidsdiensten, makelaars, ... en doet dit met grote zelfstandigheid. Je houdt het overzicht in de talrijke dossiers die lopend zijn en verliest deadlines niet uit het oog.

Je bent een talent in communicatie zowel aan de balie als aan telefoon: efficiënt, effectief en steeds opgewekt.. Je houdt het hoofd koel en blijft stralen, ook al staat de telefoon niet stil. Je klasseert dossiers in dossierkasten en kluizen die op verschillende verdiepingen liggen.

Je boekt afspraken voor advies en het verlijden van aktes. Je managet de agenda's van de notarissen en zorgt dat hun druk bezette dag administratief op wieltes loopt. Je houdt van leven in de brouwerij en deadlines schrikken je niet af.

Je houdt van werken in een digitale omgeving en krijgt graag de recente updates van ons notariële softwarepakket onder de knie. Je kent alle toeters en bellen van onze scanner en kopieermachine. Onze telefooninstellingen hebben voor jou geen geheimen. Video calls en online meetings zet je met gemak op.

Wij denken dat een diploma van **professionele bachelor in office management of rechtspraktijk** of een **master diploma** een solide basis voor deze functie vormen, maar staan open voor iedereen die zich door deze job omschrijving aangesproken voelt. **Ervaring is niet vereist, maar is wel een troef!**

Wij bieden jou:

- Een afwisselende job, waarin je veel opsteekt en permanent blijft leren
- Een mooie job, waarbij je in contact komt met veel verschillende mensen
- Een werkplek, waar je opleiding en begeleiding krijgt
- Een werkplek waar je meedenkt rond processen en werkwijzen
- Een werkplek waar je samen eet en lacht met het team en de notarissen
- Een modern gebouw, waar kunst een prominente plek heeft en groene energie belangrijk is
- Een werkplek waar je vlot kan parkeren of veilig je elektrische fiets kan stallen
- Een mooie, grote tuin, waar we in de zomer buiten eten onder de grote beuk
- Een werkplek vlakbij de supermarkt, slager, apotheek en markt op vrijdag
- En natuurlijk ook een correcte verloning!

Stuur je CV naar greta.keppens@notariaatsleidinge.be

Wil je graag nog een verduidelijking, bel naar Greet Keppens **0477 726 401**



Het notariaat Sleidinge is een associatie van 4 notarissen, bijgestaan door een geëngageerd team van 25 medewerkers. Het kantoor is gespecialiseerd in vastgoedrecht, familierecht, vennootschapsrecht en gerechtelijke vereffeningen en verdelingen. Wij staan mensen bij op sleutelpunten in hun leven zoals bij de aankoop van een woning, bij het overlijden van een naaste, bij een familiale regeling. Hierbij streeft het kantoor op alle vlakken naar kwalitatief advies en billijke oplossingen voor alle partijen. Onze notarissen vertalen juridische knowhow en expertise in mensentaal, begrijpelijk voor iedereen.

Voor ons kantoor zoeken wij **Jurist- Dossierbeheerder vastgoed met ervaring (voltijds of deeltijds)**

Vastgoed is jouw ding, je combineert een solide juridische opleiding met commerciële feeling. Kredieten, handlichtingen, Biddit, verkopen onder Wet Breyne, basisakten, handelshuur, erfpacht of opstalrecht, erfdiensbaarheden: het vastgoedrecht is jóuw expertise.

Je pluist compromissen na en weet precies welke adders onder het gras schuilen. Je vraagt bij overheden documenten op of wordt hierin ondersteund door het administratieve team. Je bestudeert zelfstandig dossiers en overlegt jouw inzichten en voorstel van aanpak met de notarissen. Je adviseert klanten en informeert hen over fiscale en wettelijke gevolgen. Je maakt nauwkeurige inschattingen van provisies en volgt kosten goed op; jouw afrekeningen zijn steeds sluitend. Je maakt ontwerpaktes voor de notarissen, waarbij je nauwkeurig en juridisch correct te werk gaat. Je houdt het overzicht in de talrijke dossiers die lopend zijn en verliest deadlines niet uit het oog. Je bent een kei in dossierplanning!

Je anticipeert tijdig in jouw overleg met de notarissen, je buddy en het administratieve team. Je communiceert in heldere taal met de cliënten, tussenkomenende notarissen, advocaten, banken, overheidsdiensten, makelaars, ... efficiënt, effectief en steeds opgewekt. Je houdt van een actie-gedreven omgeving, straalt steeds rust uit en haalt energie uit het behalen van deadlines.

Indien je kennis hebt van Acta Libra dan heb je een streepje voor. Je bent zeker digitaal vaardig en werkt graag in een sterk gedigitaliseerde omgeving. Je vindt het fijn en uitdagend om voortdurend bij te studeren, de nieuwe wetgeving op je duim te kennen en complexe dossiers grondig te beheersen.

Wij bieden jou:

- Een afwisselende job waar geen enkele dag dezelfde is
- Een mooie job waarbij je in contact komt met veel boeiende mensen
- Een werkplek waar je kan sparren met ervaren juristen en notarissen
- Een werkplek waar je meedenkt rond processen en juridische oplossingen
- Een werkplek waar je samen eet en lacht met het team en de notarissen
- Een werkplek waar kunst een prominente plek heeft en groene energie belangrijk is
- Een werkplek waar je vlot kan parkeren of veilig je elektrische fiets kan stallen
- Een mooie, grote tuin waar we in de zomer buiten eten onder de grote beuk
- Een werkplek vlakbij de supermarkt, slager, apotheek en markt op vrijdag
- En natuurlijk ook een correcte verloning!

Stuur je CV naar greta.keppens@notariaatsleidinge.be

Wil je graag nog een verduidelijking, bel naar Greet Keppens **0477 726 401**