



*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](mailto:greta.keppens@notariaatsleidinge.be)

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