



BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit starkem Notariat. Unsere Notare beurkunden in deutscher und englischer Sprache mit Schwerpunkten im Grundstücks- und Gesellschaftsrecht. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Rahmen einer unbefristeten Festanstellung eine engagierte und dynamische

NOTARFACHANGESTELLTE (M/W)

IHRE AUFGABEN:

Der Aufgabenbereich umfasst alle im Notariat anfallenden Tätigkeiten, insbesondere die selbständige Vorbereitung und Abwicklung von Urkunden im Grundstücks- und Gesellschaftsrecht.

IHR PROFIL:

Wenn Sie gerne teamorientiert mit Sorgfalt und Genauigkeit arbeiten und auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahren, passen Sie ideal zu uns. Außerdem sollten Sie Folgendes mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene NoFa-Berufsausbildung (alternativ ReNo mit Notariatserfahrung)
 - mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Sachbearbeitung im Notariat
 - hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative sowie schnelle Auffassungsgabe
 - Fähigkeit, mehrere Dinge gleichzeitig zu tun und den Überblick über Projekte zu behalten
 - sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
 - Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
 - Spaß an der Arbeit im Team
-

UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten in einem dynamischen und hochengagierten Team aus fünf Notaren und fünfzehn Notariatsmitarbeitern. Außerdem bieten wir:

- wertschätzende und lebhafte Unternehmenskultur (Team-Mittagessen, Lauf-Events, Kicker, u.v.m.)
 - leistungsgerechte Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter werden am Kanzleierfolg beteiligt
 - betriebliche Altersversorgung mit 100% Arbeitgeberzuschuss
 - Restaurantgutscheine zur Mittagessenverpflegung und Kostenerstattung für BVG-Monatsticket
 - 30 Tage Jahresurlaub
 - geförderte Weiterbildungen und kanzleieigener Englischkurs
 - flexible Arbeitszeitregelungen
 - zentrale Lage im Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung
 - Arbeit mit vollautomatisierten Vertragsmustern und Abwicklungsschreiben in TriNotar
-

Sie haben Interesse? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per Email an unsere Office Managerin Jenka Jähn unter jenka.jaehn@bmh-partner.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

BMH BRÄUTIGAM

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-0 | www.bmh-partner.com