



BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit starkem Notariat. Wir sind mehr als nur Kolleg:innen und haben Spaß bei und neben der Arbeit. Insgesamt 70 Mitarbeiter:innen in fünf Dezernaten beraten Mandanten in verschiedenen Bereichen des Wirtschaftsrechts. Unsere 5 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/D)

### IHRE AUFGABEN:

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

### DAS BIETEN WIR:

- ein dynamisches und hochengagiertes Team aus fünf Notaren und 19 Notariatsmitarbeiter:innen
- eine familiäre und lebhaftes Unternehmenskultur (inkl. Kanzlei-Mittagessen, Lauf- und Team- Events, etc.)
- eine faire Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter:innen werden am Kanzleierfolg beteiligt
- eine betriebliche Altersversorgung mit 100% Arbeitgeberzuschuss
- Restaurantgutscheine zur Mittagessensverpflegung
- die Kostenerstattung für Ihr BVG-Monatsticket
- 30 Tage Jahresurlaub
- geförderte Weiterbildungen und einen kanzleieigenen Englischkurs
- flexible Arbeitszeitregelungen und nach Absprache, die Möglichkeit, von zu Hause zu arbeiten
- zentrale Lage am Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Tisch
- kostenlose Getränke und Obstkörbe
- Arbeit mit vollautomatisierten Vertragsmustern und Abwicklungsschreiben in TriNotar

### DAS BRINGEN SIE MIT:

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:

- Sie haben die Berufsausbildung zur/m Notarfachangestellten erfolgreich abgeschlossen (alternativ zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten mit Berufserfahrung im Notariat)
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie sind Multitasking-fähig und behalten den Überblick über verschiedene Projekte
- mit den gängigen MS-Office Programmen gehen Sie sicher um
- Sie sind zuverlässig und haben ein gutes Zeitmanagement sowie Spaß an der Arbeit im Team

Bewerbungen von motivierten Berufseinsteigern sind ebenfalls ausdrücklich willkommen.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnissen und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins per Email an [bewerbung@bmh-partner.com](mailto:bewerbung@bmh-partner.com). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

## BMH BRÄUTIGAM

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-450 | [www.bmh-partner.com](http://www.bmh-partner.com)