



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 Teamwertschätzende, 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. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

BMH BRÄUTIGAM

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-450 | www.bmh-partner.com