ONTWIKKELPLAN HEKKELMAN NOTARISSEN.

Voor een student Notarieel recht

Bijbaan

Scanner Ondersteuning receptie

Basis is 8 uur per week. Je maakt jouw eigen rooster.

Door de ondersteunende werkzaamheden bij de receptie kom je met het softwarepakket Assyst in aanraking en ook leer je jouw collega's kennen.

Secretariaat

Inboek werkzaamheden

Je bent minimaal 8 uur per week op vaste dagdelen werkzaam. Inboek werkzaamheden verschillen per sectie.

Bij Personen- en familierecht (PFR) kun je contact hebben met o.a. de rechtbank, gemeente, erfgenamen.

Bij Ondernemingsrecht (OR) vergt het inboeken iets verder onderzoek en heb je contact met o.a. de KvK en rechtspersonen.

Het inboeken bij Onroerend Goed (OG) is omvangrijker omdat er veel partijen worden gekoppeld waarna meteen een actie wordt ondernomen. Verkopers, kopers en makelaren krijgen bevestiging met vragenformulieren,

Als je al wat langer het secretariaat ondersteunt, maak je ook declaraties en kun je soms samen met de behandelaar wat inhoudelijker werk doet.

Gedurende deze periode kijken we naar welke sectie jouw voorkeur heeft om werkzaamheden te verrichten.

Juridisch medewerker

Dossiers oppakken van A tot Z

Je bent minimaal 16 uur (2 hele dagen) per week werkzaam.

Je werkt onder leiding en begeleiding van een (kandidaat-)notaris. Je bent inhoudelijk betrokken bij dossiers.

Kandidaat-notaris

Jouw volgende stap bij Hekkelman!

Je bent afgestudeerd en krijgt de mogelijkheid om als kandidaat-notaris in dienst te treden!

Let op: geldt bij een match tussen beide partijen en een beschikbare vacature.

Hekkelman