

Les éventuelles candidatures peuvent être envoyées sur l'adresse email : [adele.desseyne@gmail.com](mailto:adele.desseyne@gmail.com)

**Description de la fonction:**

Gestion des dossiers de mise en vente / dossiers courants

Procéder à des recherches juridiques.

**Profil recherché:**

- Esprit collaboratif.
- Rigueur dans l'organisation du travail.
- Un diplôme de Bachelier en droit est un atout.
- Les qualités suivantes sont aussi présentes chez vous :
  - gestion du stress et des priorités
  - aisance en communication : relation de qualité avec la clientèle et les collègues
  - autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation, dynamisme

**Le contexte :**

- Vous travaillez en parfaite collaboration avec les membres de l'Etude (le Notaire et 5 collaborateurs).
- Un cadre de travail agréable.
- Contacts avec la clientèle
- Partie en télétravail possible

**Nous proposons:**

- **Un poste à responsabilités dans une organisation dynamique !**
- Poste à temps plein ou à temps partiel disponible immédiatement.

- Formation continue.
- Package salarial conforme au secteur d'activité (avantages extra-légaux)
- 

**Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.**