



Team Assistant Notariaat bij Loyens & Loeff

32-40 uur
Amsterdam





Als Team Assistant Notariaat bij Loyens & Loeff ondersteun je een hecht team van notarissen en paralegals. Je beheert documentatie, onderhoudt contacten met cliënten en externe partijen, en krijgt volop ruimte om je rol verder uit te breiden.

Vaardigheden

- **Zelfstarter**
- **Goede Nederlandse en Engelse taalvaardigheid (in woord en geschrift)**
- **Ervaring in notariaat ondernemingsrecht**

Voor wie ga je werken?

Welkom in de dynamische wereld van een juridisch kantoor op olympisch niveau, want dát is Loyens & Loeff. In de internationale advocatuur geldt het kantoor als een van de meest toonaangevende spelers, net als de advocaten en fiscale professionals die er werken. Wereldwijd telt de juridische dienstverlener 1500 medewerkers, waarvan zo'n duizend fiscalisten, advocaten en notarissen. In Nederland heeft Loyens & Loeff kantoren in Rotterdam (Blaak) en Amsterdam (Zuidas).

Loyens & Loeff is in veel opzichten een uniek kantoor. Want ondanks dat er op het hoogste podium geacteerd wordt, is de sfeer opvallend laagdrempelig en informeel te noemen. Er is veel aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en groei, en een gezonde work-life balans. Collega's steunen elkaar en dagen elkaar op een inspirerende manier uit om het beste uit zichzelf te halen. En vooral: jezelf zijn, want dat vinden ze bij Loyens & Loeff ontzettend belangrijk. Het feit dat er op topniveau gepresteerd wordt in combinatie met de fijne cultuur maakt Loyens & Loeff een werkplek waar je jezelf optimaal kunt ontplooien. Daarvoor biedt het kantoor verschillende interne opleidingen en cursussen, eventueel aangevuld met externe opleidingen.

LOYENS & LOEFF

AVOCATS À LA COUR

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Team Assistant bij de Expertise Group Corporate/M&A Notariaat ben jij de rechterhand van de kandidaat-notarissen en paralegals. Je draait mee in een enthousiast en hecht team, waar werkplezier en samenwerking voorop staan. De rol is veelzijdig en biedt de kans om te ondersteunen bij uiteenlopende werkzaamheden rondom het ondernemingsrecht. Je verantwoordelijkheden variëren van het uitwerken en verzorgen van (interne en externe) correspondentie in zowel Nederlands als Engels, het verwerken van inkomende en uitgaande post, tot het raadplegen van registers zoals het Basisregistratie Personen, het Curateleregister en het Faillissementsregister. Je vraagt statuten of uittreksels op bij de Kamer van Koophandel, voert wijzigingen bij diezelfde KvK door, evenals in het UBO-register. Ook ben je verantwoordelijk voor het bijwerken van aandeelhoudersregisters, het verzenden van stukken naar cliënten en het onderhouden van contact met hen en andere externe instanties.

Met je scherpe blik en oog voor detail controleer je documentatie op volledigheid en vereisten, stel je declaraties op en verzamel je informatie voor de identificatie van cliënten volgens de KYC-regelgeving. Dossiers worden door jou altijd zorgvuldig aangemaakt, bijgehouden en gearchiveerd, zodat alles accuraat en overzichtelijk blijft.

Naast je reguliere werkzaamheden is er in deze rol volop ruimte om initiatief te tonen. Zo kun je suggesties doen om processen binnen de praktijkgroep te optimaliseren of bijdragen aan specifieke projecten. Bij Loyens & Loeff wordt eigen initiatief niet alleen gewaardeerd, maar ook actief

aangemoedigd. Assistants die graag op hoog niveau schakelen en werken, vinden in deze organisatie precies wat ze zoeken – en nog veel meer.

Voor deze functie is specifieke ervaring in het notariaat ondernemingsrecht een must. Daarnaast kun je snel schakelen en bijt je je graag vast in complexe materie. Verder ben je flexibel, klantgericht en een sterke teamplayer. Tot slot zijn gedegen kennis van de KYC-regelgeving en het declaratieproces, evenals sterke digitale vaardigheden – vooral met tools als Codex, Word, Excel en PowerPoint – een vereiste.

Interesse?

Loyens & Loeff werkt voor invulling
van deze vacature met Het PA Bureau.

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

