

Op zoek naar een nieuwe uitdaging of een eerste baan?

Word allround administratief medewerker/notarieel medewerker bij Hoogenboom Netwerk Notarissen

Zit het ondersteunen van mensen bij jou in het bloed en vind jij het ook leuk om zelfstandig administratieve en organisatorische werkzaamheden aan te pakken en uit te voeren? Ben je daarnaast sociaal, gezellig en klantgericht? Lees dan snel verder want wellicht ben jij onze nieuwe, bij voorkeur fulltime, collega!

Een mooie werkplek

Ons kantoor is gelegen in het midden van het land, in de mooie Betuwe. Dat betekent onder meer: veel ruimte, een groot regionaal werkgebied en dito netwerk. Steden als Nijmegen, Arnhem, 's-Hertogenbosch en Utrecht zijn in slechts 40 autominuten bereikbaar.

Bij ons notariskantoor ligt de nadruk met name op het bieden van maatwerk op alle rechtsgebieden. Klantgerichtheid staat bij ons hoog in het vaandel. Op dit moment bestaat het team uit één notaris, één toegevoegd notaris, drie kandidaat-notarissen, drie gediplomeerde klerken en acht notarieel medewerkers. Er heerst een collegiale, informele en open werksfeer op ons kantoor, waarin eigen initiatief en groeikansen aangemoedigd worden. Neem alvast een kijkje op onze website www.rivierenlandnotarissen.nl

Een afwisselende functie

De werkzaamheden die wij aanbieden zijn erg afwisselend en je kunt denken aan taken als:

- het behandelen van de binnenkomende telefoongesprekken
- agendabeheer
- het aanmaken van dossiers
- nazorg van dossiers
- het aanvragen van stukken en controleren van aangevraagde stukken
- het verzenden van stukken
- het voorbereiden van akten en stukken

Een paar functie eisen

Om deze functie goed uit te kunnen oefenen vragen wij het volgende:

- Een diploma op tenminste HAVO niveau
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Handigheid met computers/software
- Je hebt een actieve werkhouding
- Je bent discreet en accuraat
- Je houdt van gezelligheid
- Je hebt een opgewekt karakter
- Heb je eerder op een notariskantoor gewerkt? Dan is dat een pre.

Wil jij eens komen praten met ons om te kijken wat het werk inhoudt en hoe het werkt op een notariskantoor? Dan nodigen wij je van harte uit te solliciteren. Stuur je motivatie en curriculum vitae naar Govert Jan Hoogenboom, hoogenboom@rivierenlandnotarissen.nl dan nemen wij contact met je op. Voor meer informatie kun je ook telefonisch contact opnemen met Govert Jan Hoogenboom op tel 0344-692114.