

Voor ons kantoor in Middelharnis zijn wij op zoek naar een ondersteuner voor de afdeling Ondernemingsrecht

Ter ondersteuning en uitbreiding van het team, dat zich in de dagelijkse praktijk bezig houdt met het Ondernemingsrecht, zijn wij op zoek naar een ambitieuze en enthousiaste collega.

Wat ga je doen?

Bij voorkeur heb je ervaring als ondersteuner binnen het notariaat en ben je administratief goed onderlegd. Kortom, je voelt je uitstekend op je plek als ondersteuner en kunt goed zelfstandig werken. Je zorgt voor de correcte verwerking en afwikkeling van nieuwe zaken. Je brengt rust in een drukke werkomgeving en hebt oog voor de situatie van de cliënten. Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift is een vanzelfsprekendheid. Je bent zo snel mogelijk en bij voorkeur 4 dagen per week beschikbaar.

Jouw werkzaamheden zijn als volgt:

- Corresponderen (mail/telefoon) met cliënten en alle andere betrokken partijen/tussenpersonen;
- Raadplegen van diverse registers;
- Afspraken inplannen;
- Invoeren van cliënten/zaken en aanmaken van nieuwe dossiers;
- Onderzoek doen in dossiers.
- Administratieve voorbereiding en afwerking van de dossiers;

Alle overige ondersteunende werkzaamheden.

Wat zijn jouw kwaliteiten?

- Hbo werk- en denkniveau;
- Op het gebied van Ondernemingsrecht heb je bij voorkeur enige ervaring;
- Goed kunnen schakelen tussen verschillende werkzaamheden;
- Proactieve en positieve houding;
- Representatief, stressbestendig, sociaal en communicatief vaardig;
- Je werkt ordelijk;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Een goede beheersing van de Engelse taal is een pré;
- Een collega met humor.



Een goede balans tussen werk en privé wordt belangrijk gevonden. De sfeer binnen kantoor is informeel, collegiaal en plezierig. De lijnen zijn kort. Je krijgt veel zelfstandigheid en bent flexibel.

Ons aanbod

Een uitdagende functie als ondersteuner. Er heerst een fijne werksfeer en er is sprake van een echt 'open-deuren' beleid. Met vragen kun je namelijk altijd bij je collega's terecht. Er wordt hard gewerkt en je krijgt veel zelfstandigheid. Jouw werktijden zijn van 8.30-17.00 uur. Overigens ben je flexibel en hebt geen 9-5 mentaliteit.

Wij geven jou de mogelijkheid om je verder te ontwikkelen op het gebied van het Ondernemingsrecht. Jouw salaris is mede afhankelijk van jouw werkervaring en opleiding maar uiteraard marktconform. Verder krijg je je reiskosten vergoed en heb je natuurlijk recht op vakantiedagen, vakantiegeld en een pensioenregeling. Het volgen van opleidingen/cursussen door jou vinden wij als kantoor erg belangrijk.

Bedrijfsprofiel

Wij zijn een middelgroot fullservice kantoor met 30 medewerkers op het mooie Goeree-Overflakkee en hebben een vestiging in Middelharnis (hoofdvestiging) en in Goedereede. Er wordt hard gewerkt maar we maken zeker ook tijd voor ontspanning en uitjes.

Ben jij toe aan een nieuwe uitdaging en herken jij jezelf in bovenstaande kwaliteiten dan nodigen wij je van harte uit om te reageren! Stuur jouw motivatiebrief voorzien van CV voor 9 november 2021 per mail naar: schaeken@notarissen.nl.

Wil je graag meer informatie over de functie dan kun je contact opnemen met mw. mr. Nina Figeewald op 0187-476111.

Meer informatie over onze organisatie vind je op <https://netwerknotarissen.nl/kantoren/benschop-sterling-netwerk-notarissen>