

Wij zoeken voor de uitbreiding van ons team een:

Receptioniste / Administratief medewerker

(24 uur – 37,5 uur)

Ben jij enthousiast en betrokken, communicatief vaardig en ben jij met jouw glimlach graag het visitekaartje van ons kantoor? Lees dan verder!

Zoeken wij jou?

Misschien wel! Herken je jezelf in onderstaande punten?

- Je hebt een sociale en open houding;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je hebt een leergierige houding;
- Je bent secuur en gestructureerd;
- Werken op de woensdag en de vrijdag vind je geen probleem;
- Werkervaring in het notariaat is een pré.

Wat bieden we jou?

- Je werkt zelfstandig maar bent wel onderdeel van een gezellig team;
- Afwisselend werk, want naast het beantwoorden van de telefoon en het ontvangen van onze klanten, doe je ook de administratieve nazorg onder andere van gepasseerde aktes en overige taken;
- Werkdagen van 8.30-17.00 uur.

Is je interesse gewekt of wil je liever meer informatie?

Neem gerust contact met ons op als je graag nog wat toelichting wilt.

Je kunt contact opnemen met J. (Jacqueline) Beumer-de Lange op 0341-360 204 of 06-53 468 138. Stuur ons vóór 15 december 2021 een e-mail met daarin je motivatie en je CV naar jbeumerdelange@delangekortland.nl.



**De Lange
& Kortland**
netwerk notarissen

Postweg 2
3881 EC Putten
(0341) 36 02 04
info@delangekortland.nl
www.delangekortland.nl

