

### **MarkVliet Netwerk Notarissen vraagt wat van je**

Wij vragen wat van je inlevingsvermogen en van je voorstellingsvermogen. Je moet je namelijk voor kunnen stellen hoe dingen kunnen verlopen, ook al gebeurt het misschien nooit. Maar stel je eens voor... Je moet daarom dingen helder kunnen zien om de juiste beslissingen en adviezen te geven.



Ben jij accuraat, klantgericht en flexibel?  
Vind jij het leuk om administratief bezig te zijn met dossiers in de registergoedpraktijk?  
Vind jij kwaliteit van de juridische dienstverlening ook belangrijk en ga jij geen uitdaging uit de weg?

Solliciteer dan op onze vacature van **SECRETARIEEL MEDEWERKER** !

#### **Taken, o.a.:**

- administratieve ondersteuning binnen het team registergoed
- inzages in de diverse registers
- correspondentie verzorgen

#### **Wij bieden jou**

- een fijne werkomgeving en een leuk team
- een uitgebreide en interessante praktijk, waaronder ook een agrarische praktijk
- een kantoor dat servicegericht en laagdrempelig werkt
- een fulltime baan (4 dagen bespreekbaar)

#### **Geïnteresseerd?**

Stuur je motivatie met CV per e-mail naar Wendy van Gils (office manager) [wendy@markvliet.nl](mailto:wendy@markvliet.nl).  
Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Wendy, telefoonnummer 0168 463 550.

Kadedijk 2	Veilingweg 10	Langdonk 1
4793 GB Fijnaart	4731 CW Oudenbosch	4707 TG Roosendaal
T (0168) 463 550	T (0165) 314 350	T (0165) 566 919
E <a href="mailto:fijnaart@markvliet.nl">fijnaart@markvliet.nl</a>	E <a href="mailto:oudenbosch@markvliet.nl">oudenbosch@markvliet.nl</a>	E <a href="mailto:roosendaal@markvliet.nl">roosendaal@markvliet.nl</a>

