



Vacature

Allround Secretarieel Medewerker

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een representatieve Allround Secretarieel Medewerker.

Als Allround Secretarieel Medewerker draag je zorg voor de algemene werkzaamheden van ons kantoor en verleen je ondersteuning aan je collega's. Deze functie biedt veel afwisseling, verantwoordelijkheid en uitdaging.

De functie/werkzaamheden:

- het aannemen van de telefoon en het ontvangen van cliënten;
- het verzorgen van correspondentie;
- agendabeheer;
- kantoorvoorraden bijhouden en waar nodig bestellingen doen;
- postbehandeling;
- het aanmaken en archiveren van dossiers;
- het opvragen van informatie bij diverse externe partijen.

Profiel:

- je hebt een positieve werkhouding;
- je hebt (minimaal) een afgeronde MBO-4 opleiding of vergelijkbaar werk- en denkniveau;
- je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed;
- je bent nauwkeurig, integer, cliënt- en servicegericht;
- je bent collegiaal;
- je bent enthousiast, flexibel, stressbestendig, accuraat en in staat prioriteiten te stellen.

Wij bieden:

- een collegiale werksfeer;
- een actieve, gevarieerde praktijk;
- veel ontplooiingsmogelijkheden;
- een zeer afwisselende baan;
- een baan voor drie, vier of vijf dagen per week (waaronder in ieder geval dinsdag en vrijdag);
- een marktconform salaris.

Sollicitaties kun je richten aan Laura Kampen (kampen@notarishilgen.nl).