

Het team van
Klaassen Netwerk
Notarissen kan wel
wat extra handen
gebruiken...

administratief medewerker

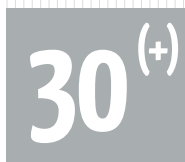
Je bent verantwoordelijk voor de administratieve behandeling van het dossier. Dit betekent dat je dossiers aanmaakt, stukken opvraagt en de afhandeling van akten verzorgt. Als administratief medewerker zorg je ook voor het passeer-klaar maken van akten en het verwerken van minuten/afschriften.



Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, uiteraard.



Je hebt minstens een MBO-4 opleiding afgerond.



De functie is voor minimaal 30 uur per week.



Jaarlijks 8% vakantiegeld, bovenop je salaris.



Je salaris past bij de verantwoordelijkheden van je functie en de hoeveelheid ervaring die je meeneemt.



Je hebt 25 vakantiedagen per jaar, op basis van een fulltime-dienstverband.



Word onderdeel van een slagvaardig, gezellig team in een unieke werkomgeving.

Meer informatie over deze functie? Mail naar soeters-schot@klaassennotarissen.nl

Reageren? Stuur vóór 28 februari 2025 een korte en bondige brief met CV, gericht aan N.E. Soeters-Schot, naar soeters-schot@klaassennotarissen.nl