



Administratief ondersteuner (24 - 37,5 uur)

Ter ondersteuning en uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een Administratief ondersteuner voor de afdeling Ondernemingsrecht. Deze afdeling zet zich in voor ondernemers en hun bedrijven op met name Goeree - Overflakkee, evenals lokale stichtingen en verenigingen en biedt een oplossing voor hun notariële vraagstukken.

Wat ga je doen?

In deze administratieve rol ondersteun je de notarieel medewerker, notarisklerk en (kandidaat) notaris. Je houdt je bezig met de volgende taken:

- Corresponderen (mail/telefoon) met cliënten en alle andere betrokken partijen;
- Raadplegen van diverse registers;
- Afspraken inplannen;
- Aanmaken van nieuwe dossiers;
- Invoeren van cliëntgegevens in het kaartsysteem;
- Administratieve voorbereiding en afwerking van de dossiers;
- Alle overige ondersteunende werkzaamheden.

Wie ben jij?

Bij voorkeur heb je minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding in een (juridisch) administratieve richting en/of zoek je naast je HBO/WO studie een baan als werkstudent. Enige ervaring als ondersteuner binnen het notariaat is uiteraard een pré. Je bent proactief en servicegericht ingesteld. Je zorgt voor de correcte verwerking en afwikkeling van nieuwe zaken. Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift is een vanzelfsprekendheid. Je bent zo snel mogelijk en bij voorkeur fulltime beschikbaar. Een deeltijd dienstverband (minimaal 24 uur) is bespreekbaar.

Wat bieden wij jou?

- Een prima marktconform salaris;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een bedrijfsfitness- en fietsregeling;
- Flexibele arbeidstijden bespreekbaar;
- Een afwisselende baan op een kantoor waar kwalitatief hoog werk wordt geleverd en waar eigen inbreng wordt gewaardeerd;
- Een open en informele werksfeer in een klein team;
- Aandacht voor persoonlijke ontwikkeling;

- Leuke attenties en gezellige bedrijfsuitjes/etentjes.

Bedrijfsprofiel

Wij zijn een middelgroot fullservice kantoor met 32 medewerkers op het mooie Goeree-Overflakkee en hebben 2 vestigingen in respectievelijk Middelharnis en Goedereede. Ons kantoor maakt deel uit van de notariële samenwerkings- en kennisorganisatie: Netwerk Notarissen. Er wordt zeker hard gewerkt maar wij streven als kantoor naar een goede werk-privé balans.

Ben je enthousiast geworden?

Ben jij toe aan een nieuwe uitdaging dan nodigen wij je van harte uit om te reageren! Stuur jouw motivatiebrief en CV naar Leonard Quist (HR adviseur). Mail: quist@notarissengo.nl of bel met 06-26282257.

Wil je inhoudelijk graag meer informatie over de functie dan kun je contact opnemen met Nina Figeo op 0187-476111.