

## **Administratief medewerker Notariaat** (24-32 uur per week)

*Ben jij nauwkeurig, gestructureerd en heb je affiniteit met de notariële sector? Dan zijn wij op zoek naar jou!*

### **Wie ben jij?**

Als **Administratief Medewerker** op ons notariskantoor zorg je ervoor dat de akten worden geregistreerd, ingebonden en op de juiste wijze worden bewaard. Voorts draag je zorg voor het verzorgen van doorhalingen van hypotheekrechten bij het kadaster, voer je hieromtrent communicatie en werk je samen met andere collega's bij ondersteunende taken. Daarnaast help je op momenten de receptie met de telefonie en de ontvangst van onze cliënten.

Wij zoeken een collega die kan werken op een nauwkeurige en gestructureerde werkwijze, gecombineerd met affiniteit voor juridische en notariële administratieve processen. Ervaring in een administratieve functie is een sterke pré. Daarnaast is een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, essentieel. We waarderen zelfstandigheid, maar hechten ook veel waarde aan een echte teamspeler die goed samenwerkt binnen ons team.

### **Wie zijn wij?**

Van der Reijt en Reijenga Netwerk Notarissen is een notariskantoor in het hart van 's-Heerenberg. Wij zijn gespecialiseerd in het onroerend goedrecht, personen- en familierecht en ondernemingsrecht en werken met een team van in totaal ongeveer 30 personen aan de meest uiteenlopende notariële vraagstukken binnen deze rechtsgebieden.

### **Solliciteer!**

Wil jij werken te midden van een gemotiveerd, gezellig en betrokken team met een prettige werkomgeving en korte lijnen? Stuur dan je sollicitatie naar Claartje Pothof ([claartje@pothofpersoneelsadvies.nl](mailto:claartje@pothofpersoneelsadvies.nl)) . Als extern HR-adviseur is zij verbonden aan Van der Reijt & Reijenga Netwerk Notarissen, en zal deze sollicitatieprocedure begeleiden.

Wil je meer weten over de vacature, neem dan contact op met Jorrit Schotsman, te bereiken op 0314 662 045.

Past je profiel niet exact aan hetgeen hiervoor wordt gevraagd maar verwacht je ons wel grote toegevoegde waarde te kunnen bieden als administratief medewerker, ook dan word je van harte uitgenodigd om te solliciteren!

Voor meer informatie over ons kantoor, kijk op [www.netwerknotarissen.nl/kantoren/van-der-reijt-reijenga-netwerk-notarissen](http://www.netwerknotarissen.nl/kantoren/van-der-reijt-reijenga-netwerk-notarissen)