

Vacature: Administratief medewerk(st)er

Wij zijn op zoek naar een Administratief medewerk(st)er voor Aqte Notarissen in Bergen op Zoom!

De werkzaamheden

Als Administratief medewerk(st)er ondersteun je de dossierbehandelaars met ondersteunende werkzaamheden zoals het aanmaken en afwerken van dossiers op het gebied van vastgoed, ondernemingsrecht en/of familierecht, samen met onze notarissen en andere medewerkers.

De functie

Werken bij Aqte Notarissen betekent werken in een veelzijdige en uitdagende omgeving. Omdat we de balans tussen privé en werk belangrijk vinden is overwerken niet de standaard maar we werken wel hard. Daarnaast vinden we ontwikkeling belangrijk zodat we je mogelijkheden bieden voor ontwikkeling in je vakgebied.

- Aantal uren in overleg
- Reiskostenvergoeding
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld
- Een extra vrije dag tijdens carnaval
- Pensioenregeling
- Opleidingsmogelijkheden

Wij zoeken

- Iemand die zelfstandig kan werken, stressbestendig, zorgvuldig en communicatief vaardig is
- Iemand die bij voorkeur een (juridische) MBO/HAVO opleiding heeft afgerond
- Iemand die bij voorkeur werkervaring heeft als administratief medewerker op een notariskantoor

Over Aqte Notarissen

Aqte Notarissen is het grootste notariskantoor van Bergen op Zoom en omgeving met een moderne werkomgeving op loopafstand van het centrum en het trein- en busstation van Bergen op Zoom. Op ons kantoor werken ongeveer 20 medewerkers, waaronder 2 notarissen, 2 kandidaat-notaris en diverse HBO- en WO-juristen. We zijn aangesloten bij Netwerk Notarissen, een landelijke organisatie van 150 notariskantoren die aan de hoogste kwaliteitseisen voldoen.

Wat doen we?

- De afdeling Ondernemingsrecht begeleidt ondernemers bij het oprichten van een onderneming, aandelenoverdrachten, fusies, splitsingen, etc.
- De medewerkers van de afdeling Familierecht adviseren particulieren over onder andere (levens)testamenten, samenlevingscontracten en het afwikkelen van erfenissen.
- De Onroerend Goed afdeling draagt zorg voor de afwikkeling van koop en verkoop van bestaande bouw, bedrijfstvastgoed en nieuwbouwprojecten.

Interesse?

Dan ontvangen we graag jouw sollicitatie! Stuur je CV en motivatie naar karen.haanstra@aqte.nl.

Ook als de vacature niet helemaal aansluit bij jouw profiel nodigen we je graag uit om te solliciteren