

Vacature: Receptioniste / Secretaresse

Ben jij het vriendelijke en professionele visitekaartje dat ons notariskantoor komt versterken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als receptioniste/secretaresse ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten, zowel telefonisch als aan de balie. Daarnaast ondersteun je de notarissen en je collega's bij hun dagelijkse werkzaamheden. Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Ontvangen en te woord staan van cliënten
- Beantwoorden en doorverbinden van telefoon en e-mail
- Agendabeheer en plannen van afspraken
- Administratieve en secretariële werkzaamheden
- Dossierbeheer en ondersteuning bij notariële processen

Wat breng jij mee?

- Tenminste MBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een soortgelijke functie is een pré
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Representatief, servicegericht en nauwkeurig
- Discreet en betrouwbaar (je werkt met vertrouwelijke informatie)
- Handig met MS Office en administratieve systemen

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie binnen een professioneel en collegiaal team
- Marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden
- Een prettige werkomgeving met ruimte voor ontwikkeling

Interesse?

Stuur dan je motivatiebrief en CV naar karen.haanstra@aqte.nl.
Wij kijken uit naar jouw reactie!