

## **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 een modern notariskantoor in Bergen op Zoom op loopafstand van het centrum en het trein- en busstation. Op ons kantoor werken ongeveer 15 medewerkers, waaronder 2 notarissen, 1 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.

### **Interesse?**

Dan ontvangen we graag jouw sollicitatie! Stuur je CV en motivatie naar [karen.haanstra@aqte.nl](mailto:karen.haanstra@aqte.nl).