



Secretaresse Boedelpraktijk / Nalatenschappen

Amersfoort · Uren in overleg · BolscherBrugDeijl Notarissen

Houd jij graag overzicht en weet je zorgvuldig om te gaan met persoonlijke situaties? Bij BolscherBrugDeijl Notarissen zoeken we een secretaresse die onze collega's binnen de nalatenschappenpraktijk ondersteunt en cliënten prettig te woord staat. Een afwisselende functie waarin je zelfstandig werkt en ruimte krijgt om je verder te ontwikkelen.

Na het verlies van een dierbare komt er veel op nabestaanden af. Binnen onze boedelpraktijk begeleiden we hen bij de afwikkeling van een nalatenschap. Jij draagt bij aan een zorgvuldig verloop, met aandacht voor de dossiers én de mensen die daarbij betrokken zijn.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt je collega's binnen de nalatenschappenpraktijk en bent een eerste aanspreekpunt voor cliënten en relaties. Je zorgt voor heldere communicatie en houdt overzicht over dossiers, afspraken en termijnen.

- Je start dossiers op, houdt ze bij en verzorgt de afronding;
- Je beantwoordt telefoontjes en e-mails en stelt correspondentie op;
- Je plant afspraken en bewaakt termijnen voor het tekenen van akten en het verzorgen van aangiften;
- Afhankelijk van je ervaring en ambitie werk je mee aan het opstellen van conceptakten.

Wat kun je van ons verwachten?

- Een zelfstandige, afwisselende functie met korte lijnen naar je collega's;
- Een salaris dat past bij jouw kennis en ervaring;
- 25 vakantiedagen;
- Flexibele werktijden;
- Goede pensioenregeling via het pensioenfonds Notariaat;
- De mogelijkheid om fulltime of parttime te werken;
- Ruimte voor ontwikkeling, met cursussen, kennis en modellen van Netwerk Notarissen;
- Een betrokken team, een informele sfeer en gezamenlijke lunches en borrels.

Wat verwachten we van jou?

- Mbo-werk- en -denkniveau, bij voorkeur met een secretariële of juridisch-administratieve achtergrond;
- Een nauwkeurige werkwijze en een goed gevoel voor planning en organisatie;



- Initiatief, een dienstverlenende instelling en plezier in samenwerken;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk;
- Je werkt gemakkelijk met MS Office en digitale dossiers.

Ervaring op een notariskantoor is een pluspunt.

Over ons

BolscherBrugDeijl Notarissen is een notariskantoor in Amersfoort met een praktijk in registergoed, familierecht en ondernemingsrecht. We combineren vakkennis met persoonlijke aandacht en werken nauw samen, ook over de verschillende rechtsgebieden heen.

Ons kantoor is aangesloten bij Netwerk Notarissen. Je werkt in een karakteristieke kantoorvilla, vlak bij het centrum en op vijf minuten lopen van Amersfoort Centraal.

Kennismaken?

We horen graag wat jij meebrengt en wat je zoekt in een volgende stap. Eerst een kop koffiedrinken kan natuurlijk ook.

Neem contact op met Els Verweij-Hilberink, HR-manager / Office Manager, via 033 – 467 07 00, of stuur je cv met motivatie naar verweij@bbdnotarissen.nl.