



JURIDISCH ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – MANAGEMENT ASSISTENT

WAT WERKEN BIJ KERN NOTARISSEN ZO LEUK MAAKT

- Geen dag hetzelfde!
- Niet stoffig of ingewikkeld, maar ‘gewoon’ goed
- De combinatie juridisch administratieve werkzaamheden en de ondersteuning van het management zorgen dat jouw functie afwisselend en uitdagend is
- Je krijgt de kans om te groeien. Opleiding en cursus vinden wij voor al onze medewerkers belangrijk
- Er is veel kennis in huis, waar wij jou graag in laten delen
- Ons kantoor ligt op een mooie locatie, vlakbij de oude binnenstad met leuke winkels, terrassen en de boulevard van Harderwijk

Ben je net klaar met je MBO-opleiding juridisch administratieve dienstverlening? Of heb je al een tijdje gewerkt en ben je toe aan een nieuwe stap? Dan komen wij graag in contact met jou!

WAT GA JE BIJ ONS DOEN?

- Je ondersteunt de notarissen en de kandidaat-notaris op de afdeling familierecht
- Vanaf de start tot de ondertekening van de akte ben je betrokken bij het proces
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de klant, je beheert de agenda, verzorgt de correspondentie, maakt akten en andere stukken
- Je ondersteunt de notarissen bij managementtaken zoals: regelen van lezingen en presentaties, cursussen, relatiegeschenken, kantooractiviteiten en sociale media

WIE ZIJN JOUW COLLEGA'S?

Wij zijn een notariskantoor dat in beweging is en open staat voor veranderingen en nieuwe ontwikkelingen. We zijn een hecht en gemotiveerd team van 9 mensen en onze robot Els! De sfeer is informeel. Naast hard werken is er ruimte voor gezelligheid en interesse voor elkaar. Verjaardagen en feestdagen worden samen op kantoor gevierd.

WAAROM HEBBEN WE JOU NODIG?

Wij willen onze cliënten op de belangrijke momenten in hun leven (koop van een woning, huwelijk, starten van een onderneming, overlijden van een dierbare) de aandacht geven die ze dan nodig hebben. Niet stoffig en ingewikkeld, maar duidelijk en goed. Jij kunt daar jouw frisse, positieve en betrokken steentje aan bijdragen.

WIJ WORDEN HEEL BLIJ ALS...

- Je 0 - 3 jaar werkervaring hebt
- Je een afgeronde MBO-4 opleiding (secretarieel of juridisch administratieve dienstverlening) hebt
- Je 4 of 5 dagen beschikbaar bent (startdatum in overleg, full time is 37,5 uur)
- Je van regelen en organiseren houdt
- Je een positieve en opgewekte werkhouding hebt
- Je goed in teamverband kunt werken
- Je een dienstverlenende instelling hebt
- Je beschikt over een pro-actieve houding
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Je goed om kunt gaan met veranderingen
- Je de Nederlandse taal goed beheerst

HERKEN JIJ JEZELF HIERIN?

Kom dan bij ons solliciteren. We leren jou graag kennen!

E-mail jouw motivatie om bij ons aan de slag te gaan met CV uiterlijk woensdag 2 december aanstaande naar stitselaar@kernnotarissen.nl

