

RECEPTIE - & SECRETARIEEL MEDEWERKER

WAT WERKEN BIJ KERN NOTARISSEN ZO LEUK MAAKT

- Geen dag hetzelfde!
- Niet stoffig of ingewikkeld, maar 'gewoon' goed
- De afwisseling van het contact met mensen en digitale werkzaamheden 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

WAT GA JE BIJ ONS DOEN?

- Jij heet de bezoekers van ons kantoor als eerste welkom en zorgt dat iedereen zich op zijn gemak en gezien voelt
- Je bent het eerste aanspreekpunt aan de telefoon en verbindt de beller op een vriendelijke en betrokken manier zo snel mogelijk door met de juiste collega of zorgt voor een andere nodige actie
- Je zorgt voor koffie en thee bij de afspraken op kantoor
- Je verzorgt correspondentie, registraties van akten en diverse administratieve werkzaamheden
- Je beheert de kantoor- en keukenvoorraad en doet bestellingen

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 naaste) 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, maar meer ervaring mag ook
- Je minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding hebt
- Je 16 uur beschikbaar bent (startdatum en indeling uren in overleg)

- Je van regelen en organiseren houdt
- Je gestructureerd en nauwkeurig bent
- Je een positieve en opgewekte werkhouding hebt
- Je goed in teamverband kunt werken
- Je een dienstverlenende instelling hebt
- 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 vrijdag 5 februari aanstaande naar stitselaar@kernnotarissen.nl

Dit kan jouw nieuwe werkplek zijn!

