

Notarispraktijk Hagen zoekt een notarieel medewerker & receptionist

Vleuten - Leidsche Rijn | fulltime of parttime (in ieder geval op woensdag)

Onze notarispraktijk in Vleuten is al jarenlang een vertrouwde plek voor juridische hulp op de belangrijkste momenten in het leven. Wij zijn gespecialiseerd in familierecht, onroerend goed en ondernemingsrecht, en helpen onze klanten op een betrokken en toegankelijke manier.

Ons werk is betekenisvol. De omstandigheden van onze klanten hebben vaak grote impact op hen. Daarom krijgt de klant bij ons niet alleen de beste oplossing voor hun juridische vragen, maar zeker ook een warm welkom, een duidelijke uitleg en een goede begeleiding.

Goede contacten onderhouden met onze klanten vinden wij super belangrijk!

Hou jij van omgaan met mensen en van het notariaat? Vind jij het leuk om de (kandidaat-) notarissen te ondersteunen in het behandelen van dossiers, en hou jij ervan om mensen een warm welkom te geven? Dan is dit vast een leuke baan voor jou!

Jouw taken.

Notarieel werk

Jij draagt – samen met de notaris en jouw andere collega's – zorg voor het hele proces dat onze klanten bij ons doorlopen.

Jij zorgt voor:

- het aanmaken van dossiers;
- het opmaken van conceptakten;
- het passeer-klaar maken van de akten;
- de correspondentie;
- het verwerken van binnenkomende gegevens;
- en het maken van afspraken met en begeleiden van onze klanten.

Jij werkt dus veel samen met alle collega's om onze klanten zo goed mogelijk te helpen en om onze interne processen steeds te blijven verbeteren.

Receptietaken

Het is belangrijk dat onze receptie altijd goed bemand is. Het kan daar druk zijn, dus wij springen als collega's in bij onze vaste receptioniste. Daarom zal jij ook een deel van jouw tijd doorbrengen aan de receptie.

De taken die daarbij horen:

- Jij bent het eerste aanspreekpunt voor klanten, zowel aan de balie als aan de telefoon en mogelijk ook per mail.
- Jij verzorgt een prettig ontvangst van klanten en voorziet hen van lekker bakje koffie of thee.
- Jij verzorgt secretariële werkzaamheden voor een notarispraktijk, zoals:
 - het maken van (passeer)afspraken,
 - het passeer-klaar maken van dossiers,
 - akten bijhouden en inschrijven in het (digitale) repertorium,
 - en de nazorg van dossiers (het versturen van afschriften naar cliënten).
- Jij beheert de algemene kantooragenda en e-mailbox.
- Jij handelt inkomende en uitgaande post af.
- Jij controleert en signaleert de identificatie van klanten.
- Jij zorgt ervoor dat de spreekkamers en keuken netjes zijn en de voorraden zijn bijgevuld.
- Jij koopt kantoorartikelen in.

Wij zoeken collega's die proactief en klantgericht zijn.
Ook is het belangrijk dat jij nauwkeurig bent en vooral:
dat jij van samenwerken houdt!

Opleiding en ervaring.

- Het is een voordeel als jij al enige ervaring hebt met werken op een notariskantoor.
- Jij hebt een (bij voorkeur afgeronde) MBO niveau 4 juridische opleiding.
- Het is noodzakelijk dat jij goede communicatieve vaardigheden hebt en dat jij de Nederlandse taal uitstekend beheerst. Ook is het belangrijk dat jij een goede beheersing van de Engelse taal hebt.
- Goede kennis van Microsoft Office: Word, Excel, Outlook en van notariële softwaresystemen.

Wat bieden wij jou?

Wij bouwen samen aan Notarispraktijk Hagen.

Wij zijn trots op wat wij al hebben bereikt en op de loyaliteit van ons team. Wij zien ook altijd kansen om te verder te bloeien en groeien. Daarom blijven wij bouwen aan een toekomst waarin structuur, samenwerking en werkplezier centraal staan. Wij blijven ons op hoogwaardige dienstverlening in onze regio.

Bij Notarispraktijk Hagen ben jij onderdeel van een hecht team waar professionaliteit, plezier en persoonlijke ontwikkeling hand in hand gaan. Samen werken wij aan een sterkere praktijk en nóg betere ondersteuning voor onze klanten. Iedereen heeft daarin zijn of haar eigen rol. Wij zetten ieders individuele talenten in om onze gezamenlijke plannen werkelijkheid te maken. Wij hebben er het grootste vertrouwen in dat dat mogelijk is!

Wij verwelkomen heel graag nieuwe collega's die met ons mee wil bouwen.

Wat fijn is: onze praktijk is heel makkelijk te bereiken met de auto en met het OV. Hartje Vleuten, maar parkeerruimte genoeg!
En achter ons liggen de weilanden. Ideaal voor een prettige lunchwandeling.

Arbeidsvoorwaarden.

- Jij krijgt eerst een jaarcontract. Die verlengen wij te zijner tijd met plezier, of wij zetten die om een vast contract.
- Fulltime of parttime in overleg. Werken op woensdag is noodzakelijk.
- Jouw salaris hangt af van jouw ervaring.
- Wij delen graag van onze winst. Dit is afhankelijk van het resultaat van het afgelopen jaar.
- Jij hebt 25 vakantiedagen per jaar (op fulltime basis).
- Jij *krijgt* een vrije dag op Goede Vrijdag en als jij jarig bent op één van jouw vaste werkdagen, krijg jij die middag ook vrij.

Solliciteren? Graag!

Meer informatie opvragen of solliciteren kan bij Jacqueline Hoogendoorn (di, wo, vr).

030 – 245 21 05 | jsv@notarishagen.nl