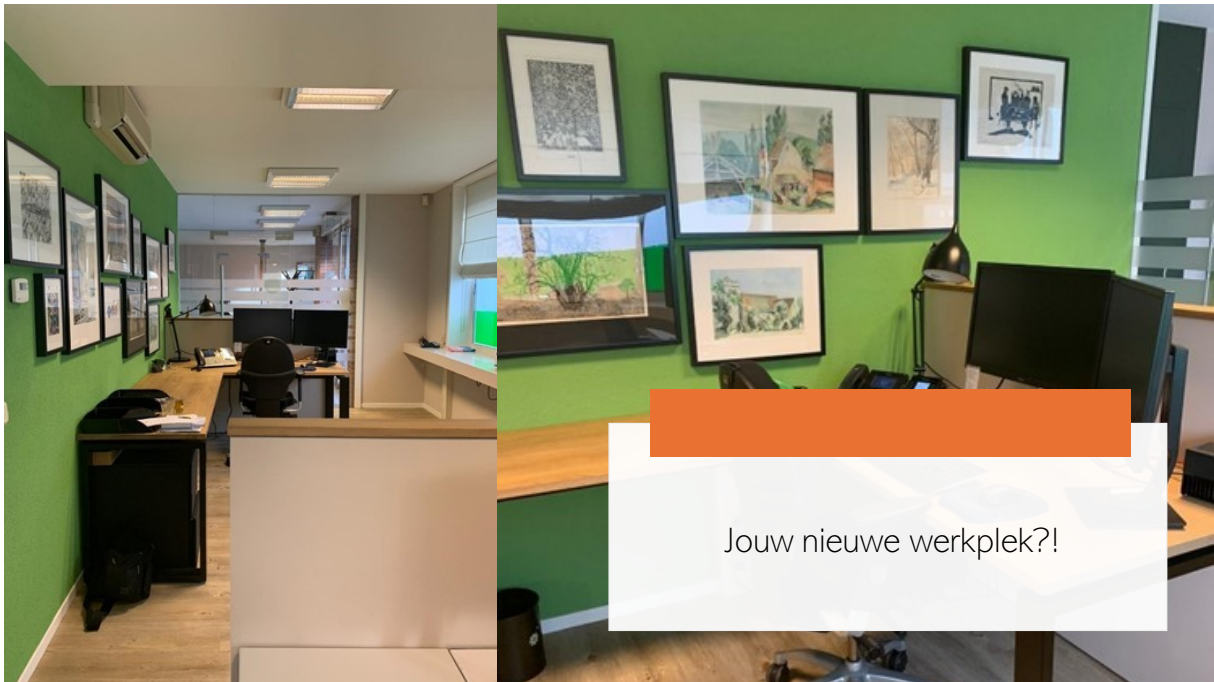


ADMINISTRATIEF MEDEWERKER RECEPTIE / MANAGEMENT ASSISTENT



WAT WERKEN BIJ KERN NOTARISSEN ZO LEUK MAAKT

- Niet stoffig of ingewikkeld, maar 'gewoon' goed
- 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
- Stilstaan is niets voor ons. We lopen graag voorop en zijn niet bang om wat nieuws te proberen
- We werken volledig digitaal, zijn pilotkantoor voor verschillende projecten en hebben onze eigen robot die de medewerkers ondersteunt
- We proberen altijd net dat beetje extra te doen, zodat we het verschil kunnen maken
- 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?

- Je ontvangt de bezoekers van ons kantoor 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, legalisaties en diverse administratieve werkzaamheden
- Je beheert de kantoor- en keukenvoorraad en doet bestellingen
- Je ondersteunt de notarissen bij managementtaken zoals: regelen van lezingen en presentaties, cursussen, relatiegeschenken en kantooractiviteiten

WIE ZIJN JOUW COLLEGA'S?

Wij zijn een notariskantoor dat in beweging is en open staat voor veranderingen en nieuwe ontwikkelingen. We vormen een hecht en gemotiveerd team bestaande uit 11 personen en onze 'robot Els'.

De sfeer is informeel. Naast hard werken is er ruimte voor gezelligheid en interesse voor elkaar. Verjaardagen en feestdagen vieren we op kantoor met het team.

WAAROM HEBBEN WE JOU NODIG?

Wij geven onze cliënten op de belangrijke momenten in hun leven, zoals de koop van een woning, huwelijk, starten van een onderneming, overlijden van een naaste, de aandacht die ze dan nodig hebben.

Jij kunt daar op jouw manier een betrokken en positief steentje aan bijdragen. Iedere klant die zich gezien en gehoord voelt en positief verrast de deur uitgaat, maakt jou en ons blij!

WIJ WORDEN HEEL BLIJ ALS...

- Je een gastheer / gastvrouw in hart en nieren bent
- Je het leuk vindt om net dat beetje extra voor de klant / relaties te doen
- Je van regelen en organiseren houdt
- Je een positieve en opgewekte werkhouding hebt
- Je goed in teamverband kunt werken
- Je goede communicatieve vaardigheden hebt
- Je flexibel en stressbestendig omgaat met onverwachte situaties
- Je de Nederlandse taal goed beheerst
- Je 22,5 – 37,5 uur per week beschikbaar bent (*fulltime is 37,5 uur. Startdatum en werktijden in onderling overleg te bepalen*)
- Je al werkervaring hebt opgedaan op een notariskantoor

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 naar Heidi Stitselaar
stitselaar@kernnotarissen.nl




Heidi Stitselaar


Notaris

*"Een persoonlijke kijk
op belangrijke zaken."*

Kern notarissen

 info@kernnotarissen.nl

 [\(0341\) 417114](tel:(0341)417114)

 Minderbroederslaan 1
3841 DK Harderwijk

 kernnotarissen.nl
