

Gezocht: Receptioniste/secretaresse

Ben jij onze nieuwe spin in het web?

Houd jij van aanpakken, kan je zelfstandig werken, ben je handig met de computer, neem je op geschikte momenten initiatieven en heb je een opgewekt karakter? Dan ben jij wellicht onze nieuwe collega die wij zoeken!

Het kantoor

Ons team bestaat uit elf medewerkers en wij richten ons voornamelijk op de particuliere praktijk. Er worden veel familierecht en onroerend goed zaken behandeld maar ook ondernemingsrechtzaken. We zijn ook bezig met de verdere digitalisering van onze praktijk waarbij we het persoonlijk contact niet willen verliezen.

Op een persoonlijke manier worden cliënten door ons van het allerbeste juridisch advies voorzien.

Je kunt rekenen op ervaren collega's die jou ondersteunen in de dagelijkse praktijk. Het verloop binnen dit kantoor is bijzonder laag en dat is onder andere te danken aan de prettige werksfeer en collegialiteit. Er is een platte organisatiestructuur.

Wat ga je doen?

Je bemant de receptie en dit is echt jouw domein. Je ontvangt de cliënten, verzorgt koffie, maar je doet ook administratief en ondersteunend werk. Je beantwoordt de telefoon en ziet het liefst tevreden cliënten.

Je hoeft niet per se ervaren te zijn, maar wel van nature gastvrij, spontaan, nauwkeurig en enthousiast!

Wat zijn je kwaliteiten?

Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (Engels is een pre, want we hebben veel expats als cliënten), secuur en ten minste HAVO-niveau? Dan ben jij wellicht onze nieuwe collega die wij zoeken!

Ons aanbod

De kans om bij een uitstekend aangeschreven notariskantoor aan de slag te gaan. Je komt in een fijn, dynamisch team terecht. Medewerkers staan hier graag voor elkaar klaar en er is sprake van een gezonde werk-privébalans. Bovendien kun jij jezelf blijven ontwikkelen door middel van cursussen en lesprogramma's die worden aangeboden.

Het salaris is afhankelijk van je leeftijd en je ervaring. Het dienstverband is 37,5 uur per week. Minder uren is bespreekbaar, maar jij bent in ieder geval beschikbaar op woensdag. Uiteraard kun je rekenen op uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden die tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek met jou worden besproken.

Ben je enthousiast geworden?

Als je meer over deze functie te weten wilt komen, neem dan contact op met Femke Bakker.

Je sollicitatiebrief ontvangen wij graag binnen twee weken na het verschijnen van deze advertentie via email: femke@notaris-jansen.nl.

Oude Delft 62, Delft – 015-2137050 – www.notaris-jansen.nl

