



WESTVEST

n o t a r i s s e n

www.westvest.nl

Ben jij servicegericht, werk je graag nauw samen met collega's en hou je van een dynamische werkomgeving? Dan pas jij perfect binnen ons team!

Westvest Notarissen is een modern notariskantoor in het centrum van Delft aan de Westvest 38, tegenover het NS-station. Ons team bestaat uit circa 38 medewerkers, waarvan 13 op de afdeling registergoed: 2 notarissen, 2 kandidaat-notarissen, 1 jurist en 8 overige medewerkers.

Voor onze onroerend goed-praktijk zijn wij op zoek naar een enthousiaste

SECRETARESSE ONROEREND GOED

Wat ga je doen?

Als secretaresse onroerend goed zorg jij ervoor dat de dagelijkse werkzaamheden binnen de afdeling onroerend goed soepel verlopen. Je ondersteunt de notarissen en collega's en houdt overzicht over dossiers en planning. Je hebt een afwisselende rol waarin geen dag hetzelfde is. Denk hierbij aan het:

- Voorbereiden van (basis)akten en volmachten alsmede het opstellen van nota's;
- Aanmaken, bijhouden en archiveren van dossiers;
- Verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie;
- Onderhouden van telefonisch en schriftelijk contact met cliënten en instanties;
- Ondersteunen van de receptie, waaronder het ontvangen van cliënten, bedienen van de telefooncentrale en agendabeheer;
- Verrichten van overige administratieve en ondersteunende werkzaamheden.

Wat breng jij mee?

- MBO+ werk- en denkniveau
- Je hebt ervaring in een administratieve rol (ervaring in het notariaat is mooi meegenomen)
- Nauwkeurig, zelfstandig en gestructureerd
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Vriendelijk en servicegericht in je communicatie
- Je vindt het leuk om af en toe de receptie te ondersteunen

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende functie binnen een informele en professionele werkomgeving
- Een directe samenwerking met ervaren collega's;
- Een prettige werksfeer binnen een toegankelijk en ambitieus team;
- Een goed bereikbaar kantoor in hartje Delft, vlakbij OV;
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden;
- Werken in een hecht team met circa 38 collega's;
- Een baan voor 5 dagen, waarbij 4 dagen ook een mogelijkheid is.

Is je belangstelling gewekt?

Neem voor nadere informatie telefonisch contact op met Patrick Rijsmus via 015-2191994.

Wil je meteen solliciteren?

Mail dan snel je sollicitatie met CV naar personeelszaken@westvest-notarissen.nl of naar:

Westvest Notarissen
T.a.v. de heer P. Rijsmus
Postbus 2823
2601 CV DELFT