



Van Dijk De Jongh

NOTARISSEN

Wie zijn wij?

Wij zijn een van de grootste notariskantoren in Flevoland. Met bijna 25 collega's zorgen wij ervoor dat klanten hun zaken goed regelen en vastleggen. Een van onze receptionistes groeit door binnen onze organisatie. Daarom zijn wij voor 4 of 5 dagen per week op zoek naar een:

receptioniste/administratief medewerker

Wat ga je doen?

Een greep uit de werkzaamheden:

- Je begroet bezoekers, bepaalt de reden van het bezoek en stuurt hen door naar de juiste persoon.
- Je beantwoordt de telefoon, verbindt door en neemt berichten aan.
- Je zorgt ervoor dat de receptieruimte er netjes uitziet en verzorgt de koffie en thee voor klanten.
- Je voert administratieve taken uit, zoals het aanmaken van dossiers, het inzien van registers en het administratief afwickelen van akten nadat deze ondertekend zijn.

Kortom, een afwisselende baan!

Wat zijn jouw kwaliteiten?

Wij zijn op zoek naar een collega die de eigenschappen bezit die horen bij een receptioniste/administratief medewerker en het werken bij een notariskantoor: vlot, secuur, hartelijk, nuchter, communicatief en sociaal vaardig.

Daarnaast vinden wij het belangrijk:

- Dat je een opleiding op minimaal MBO niveau 4 hebt en dat je het in je hebt om door te groeien.
- Dat je gastvrij bent; je vindt het leuk om het mensen naar de zin te maken.
- Dat je weet hoe je professioneel een telefoongesprek voert.
- Dat je goed kunt schakelen en de rust kunt bewaren, ook als het druk is.
- Dat je de Nederlandse taal uitstekend beheerst.

Waarom bij ons werken?

Wij hebben een platte organisatie met korte lijnen en een informele werksfeer. Kenmerkend is de nuchtere no-nonsense aanpak. Je gaat samenwerken met gezellige en ervaren collega's. Allemaal staan ze klaar om hun ervaring met je te delen. Daardoor zul je je snel op je gemak voelen. Je krijgt de kans om veel te leren en door te groeien in onze organisatie.

Ons kantoor ligt in het centrum van Dronten. Direct bij kantoor kun je gratis parkeren en het treinstation is dichtbij.

Wil jij onze nieuwe collega worden? Stuur dan je sollicitatiebrief met CV naar notaris Eddy de Jongh: dejongh@flevium.nl. Graag ontvangen wij je sollicitatie vóór 1 februari 2023.