

" Fijne collega's, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en nuchter,
zo is Abma Schreurs Notarissen "

Werken bij de notaris is stoffig! Absoluut niet waar zeg jij dan en je weet ook waarom, of je wilt het gaan ontdekken. Bij Abma Schreurs Notarissen bewijzen wij je in ieder geval dat het werken bij een notariskantoor niet saai is. Als je kijkt naar de rechtsgebieden die wij vertegenwoordigen (personen-en familierecht, ondernemingsrecht en onroerend goed) zie je al dat wij betrokken zijn bij bijzondere momenten in het leven van onze cliënten.

Met een team van vijf notarissen, twaalf kandidaat-notarissen, negen klerken en vele notarieel medewerkers en ondersteunend personeel is het hier altijd druk, gezellig en dynamisch. Binnen onze organisatie wordt op een fijne, informele manier met elkaar omgegaan. Vertrouwen, samenwerken en een open manier van communiceren zijn vanzelfsprekend. Ons kantoor kenmerkt zich door nuchterheid en betrokkenheid.

Om onze cliënten optimaal te bedienen is het van belang om als organisatie te blijven leren. Dit doen wij door goed naar elkaar te luisteren, work-shops/ cursussen en opleidingen te faciliteren maar vooral door elkaar aan te moedigen en het gewoon te doen.

Voor onze vestiging in Amsterdam is
per direct ruimte voor een:
Administratief medewerker/ gastvrouw

Hollen of stilstaan, multitasken, ontzorgen, stevig in je schoenen staan, ... spreekt het je tot dusver aan? Lees dan snel verder.

Voor ons kantoor in Amsterdam is er een baan vrijgekomen in een klein maar hecht team (6 - 8 medewerkers). Het gaat om een gecombineerde rol tussen administratieve werkzaamheden en gastvrouw. Het allerbelangrijkste aan deze positie is dat je in staat bent om snel te schakelen en het vooral leuk vindt om veel verschillende werkzaamheden te verrichten. Je bent samen met je collega verantwoordelijk voor de ontvangst van onze klanten. (er is overigens geen balie waar je achter zit, je deelt een kamer met een collega).

Als administratief medewerker sta je aan het begin en het einde als het gaat om het passeer klaar maken en afwikkelen van aktes. Je houdt je onder andere bezig met de her-en narecherches, controleren van gelden en het inschrijven bij het repertorium. Het is echt een functie waar je je handen uit de mouwen steekt en daarbij stevig in je schoenen staat. Met enige regelmaat zal je in overleg ook op de andere vestigingen werkzaam zijn om zo de verbinding met collega's te bevorderen en kennis met elkaar te delen.

Wij kunnen en willen je graag nog veel meer vertellen over de functie. Om de functie goed uit te kunnen voeren is een afgeronde opleiding op MBO 4 niveau aangevuld met administratieve ervaring op kantoor vereist, als je al ervaring hebt in het notariaat is dat een pluspunt, anders willen wij het je graag leren. Stevig in je schoenen staan en het tonen van initiatief zijn belangrijke aspecten, pro actief dingen benaderen en snel kunnen schakelen onder druk is hetgeen waarop je vrijwel dagelijks wordt getest. Klantvriendelijk hoeven we niets over te vertellen, dat zit in je bloed, evenals een flexibele houding, de dag verloopt altijd anders dan je denkt. Omdat je veel klantcontact hebt, is een representatief voorkomen belangrijk. De voorkeur gaat uit naar iemand die fulltime beschikbaar is, eventueel is parttime mogelijk met als vrije dag de woensdag.

Bij Abma Schreurs Notarissen hebben wij een fulltime werkweek van 37,5 uur, de salarisindicatie voor deze functie ligt tussen de 2300 en 2500 op basis van een fulltime werkweek. Verder bieden wij volop ruimte voor je eigen ontwikkeling, vrijheid en ruimte om de functie vorm te geven samen met je collega (duofunctie), 25 vakantiedagen plus 1 of 2 extra vrije dagen, 8% vakantiegeld, reiskostenvergoeding en vooral hele fijne collega's.

Als je zin hebt in een avontuur, wacht dan niet langer en reageer! Stuur je cv met motivatie naar werken@abmaschreurs.nl, ter attentie van Kim Schmidt. Wil je eerst meer informatie? Bel Kim gerust op 088-4334360.