

" 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 vier notarissen, twaalf kandidaat-notarissen, 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 is 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, workshops / cursussen en opleidingen te faciliteren maar vooral door elkaar aan te moedigen en het gewoon te doen.

Wij hebben per direct ruimte voor een:
Financieel administratief medewerker

Wij zijn opzoek naar een nieuwe collega die ons team bestaande uit een financieel controller en twee financieel administratief medewerkers versterking kan bieden.

Als financieel administratief medewerker heb je een veelzijdige rol en ben je samen met jouw collega's verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op onze financiële administratie. Je kan denken aan de volgende werkzaamheden:

- * Gehele debiteuren en crediteuren beheer
- * Verwerken en controleren van uitgaande en binnenkomende facturen en transacties
- * Bijhouden en controleren van de dagelijkse financiële administratie
- * Betalen van facturen
- * Archiveren van financiële documentatie
- * Verwerken en controleren van reiskosten
- * Ondersteunen van de controller

Nu je weet wat je kan verwachten, is het belangrijk om te weten wat er voor nodig is om de functie goed uit te oefenen. De basis is een gerichte MBO/HBO opleiding op (financieel) administratief gebied. Verder is het belangrijk dat je goed samen kunt werken en een dienstverlenende instelling hebt. De woorden secuur, ondernemend en pro actief zijn op jou van toepassing.

Uiteraard staat hier een mooi pakket aan arbeidsvoorwaarden tegenover, denk aan volop ruimte voor je eigen ontwikkeling, vrijheid en ruimte om de functie vorm te geven, 25 vakantiedagen plus 1 of 2 extra vrije dagen, 8% vakantiegeld, reiskostenvergoeding, goed salaris maar vooral hele fijne collega's en veel zelfstandigheid.

Binnen deze functie (parttime of fulltime) werk je vanuit ons hoofdkantoor in Purmerend. Thuiswerken is op den duur mogelijk. Lijkt het je wat? Solliciteer dan direct.

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.