

ERVAREN SECRETARESSE / MEDEWERK(ST)ER / KLERK FAMILIE- EN ERFRECHT

Voor onze **familie- en erfrecht praktijk** zijn wij op zoek naar een enthousiaste **secretaresse, klerk** en/of **medewerk(st)er familie- en erfrecht** met (ruime) ervaring in de notariële praktijk

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie;
- het opstarten van nieuwe dossiers en het invoeren van cliëntgegevens;
- het voorbereiden en afwerken van (levens)testamenten, huwelijkse voorwaarden, verklaringen van erfrecht en overige akten;
- het raadplegen, controleren en invoeren van gegevens in diverse digitale registers;
- verwerken van binnenkomende en uitgaande post;
- het opvragen van stukken bij de diverse partijen;
- het verwerken van formulieren en overige documenten;
- het beheren van agenda's en het inplannen van afspraken;
- het maken van nota's en declaraties;
- het archiveren van dossiers.

Ben jij iemand:

- met een flexibele instelling;
- die sociaal en prettig in de omgang is;
- die stevig in zijn schoenen staat;
- die met beide benen in de maatschappij staat;
- met ervaring in het notariaat in familie- en erfrechtpraktijk;

dan willen wij graag kennis met je maken!

Wij bieden:

- een informele en prettige werksfeer met leuke collega's;
- een uitdagende baan met een gezonde privé/werk balans;
- passende arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris.

Je (korte) sollicitatie (met C.V.) kun je mailen naar Arnout van de Beek:
avandebeek@jhdnotarissen.nl

Voor een toelichting kun je ook telefonisch contact opnemen met Arnout van de Beek (079 – 3539 111). Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld