

Notariskantoor Grijmans Dierckxsens is een middelgroot notariskantoor in Den Haag. Wij zijn gespecialiseerd in estate planning (erfrecht daaronder begrepen) en ondernemingsrecht. Verder verzorgen wij ook overdrachten van woningen e.d. Wij vinden zelf dat we een erg leuk team hebben en we zouden daar graag weer een of twee leuke collega's aan willen toevoegen.

Wij zijn – wegens uitbreiding van de receptie van ons kantoor, maar ook vanwege het vertrek van een collega - op korte termijn (en wel per 1 juli én per 1 september as) op zoek naar een:

RECEPTIONIST/TELEFONIST DIE OOK ADMINISTRATIEVE WERKZAAMHEDEN VERRICHT

Wij vragen:

Een collega die zelfstandig kan werken en een collegiale instelling heeft.

Omdat wij twee nieuwe collega's zoeken, zouden we graag kennis willen maken met je als je tenminste twee tot vier dagen zou kunnen werken. Wellicht kan een van de twee nieuwe collega's die we zoeken werken op maandag, woensdag en vrijdag en kan de andere collega juist op maandag, dinsdag en donderdag ingezet worden. We denken in de uren graag met je mee.

De persoon die wij zoeken zal diverse functies vervullen. Het werken op de receptie van een notariskantoor is divers werk, maar ook intensief werk: Telefoontjes aannemen en doorschakelen, berichten aannemen en deze per e-mail toesturen aan collega's, de ontvangst van de cliënten verzorgen, het serveren en opruimen van koffie en thee, het overtypen van stukken, het archiveren van dossiers, het aanmaken van nieuwe dossiers en het doen van persoonsrecherches.

Verder wordt van de nieuwe collega verwacht dat hij of zij representatief is ingesteld, goede communicatieve vaardigheden heeft en kennis heeft van automatisering (bij voorkeur van Word, Excel en liefst ook van Quantaris) en snel en foutloos kan typen. Specifieke opleidingen voor de betreffende functie en positieve referenties zullen gelden als een toegevoegde waarde, met name als de ervaring is opgedaan op andere advocaten- of notariskantoren.

Reactie:

Uw sollicitatie met curriculum vitae en foto kunt u toesturen t.a.v. mevrouw mr. A.E.C. Dierckxsens, liefst per e-mail aan: directie@gdnotaris.nl (of per post).

Voor nadere inlichtingen kunt u uiteraard telefonisch contact opnemen met Elisabeth Dierckxsens of Jaap Grijmans (070 262 92 67), of een bezoek brengen aan de website: www.gdnotaris.nl.