

Administratief medewerker – Office manager

Vol tijds

Functieomschrijving:

Je zorgt ervoor dat de organisatie van het kantoor gesmeerd loopt:

- Je ben een kei op vlak van kantoororganisatie en op vlak van het dossierproces
- Je staat in voor het onthaal van cliënten
- Je bent de rechterhand van de notaris
- Je legt de kantoorafspraken vast
- Je verzorgt het contact met leveranciers
- Je zorgt voor de nodige administratieve opzoekingen bij de opstart van de dossiers en beheert zelf courante dossiers, waarbij je instaat voor een nauwgezette opvolging ervan.
- Je zorgt voor e-registratie;

Wij vragen:

Een medewerker, met de volgende kwaliteiten

- Een (relevant) bachelor-diploma in een gerelateerde studierichting (rechtspraak, ...) of relevante praktijkervaring
- Dosis gezond verstand en zin voor initiatief
- Stipt, nauwgezet, punctueel en discreet
- Computervaardig met een goede kennis van (MS-office social media)
- Pro-actief en team-player
- Verantwoordelijk, stressbestendig en zelfstandig
- Vriendelijk, collegiaal en flexibel

Onmiddellijke beschikbaarheid en/of een relevante werkervaring worden beschouwd als een meerwaarde

Wij bieden:

- Een jong en dynamisch out of the box kantoor in een aangename co-working omgeving (Fosbury & Sons) waar spontaneïteit professionalisme, kwaliteitsvol werk, en cliëntvriendelijkheid hoog in het vaandel worden gedragen.
- Een gemakkelijk bereikbare werklocatie
- Permanente vorming en mogelijkheid tot bijscholing
- Loon in verhouding tot opleiding en ervaring

INTERESSE:

Kandidaturen te verzenden aan: notaris@notarisclaessens.be

Notaris Isabel Claessens

Mechelsesteenweg 271 b 1.1

2018 Antwerpen