

Enthousiaste en dynamische office manager

Voltijds of 4/5

Functieomschrijving:

- Je bent het eerste aanspreekpunt van het kantoor
- Je ben een kei op vlak van kantoororganisatie en op vlak van het dossierproces
- Je staat in voor het onthaal van cliënten
- Je biedt ondersteuning aan de notaris en de dossierbeheerders
- Je beheert de kantooragenda
- 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 enthousiaste, dynamische en communicatieve persoonlijkheid
- Een (relevant) bachelor-diploma in een gerelateerde studierichting (rechtspraak, ...) of relevante praktijkervaring
- Dosis gezond verstand en zin voor initiatief
- leergierig, punctueel en discreet
- Computervaardig met een goede kennis van (MS-office social media)
- Pro-actief en team-player
- Verantwoordelijk, stressbestendig en zelfstandig

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)
- Een zeer collegiale en aangename werksfeer
- Onmiddellijke indiensttreding
- Contract van onbepaalde duur
- mogelijkheid tot bijscholing
- Loon in verhouding tot opleiding en ervaring
- Alle extra legale voordelen verbonden aan het notariaat (maaltijdcheques, ecocheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering)
- Mogelijkheid om full time of part time (minimum 80%) te werken
- Aandacht voor work/life balance

INTERESSE:

Kandidaturen te verzenden aan: notaris@notarisclaessens.be

Notaris Isabel Claessens

Mechelsesteenweg 271 b 1.1

2018 Antwerpen