

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: Notarieel medewerker (m/v)-Voltijds

Werkomgeving:

Aangename job met verantwoordelijkheid in een goed geïnformatiseerd, modern allround kantoor. Rustig gelegen, gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer (10' van Centraal station). Aangename werksfeer.

Functieomschrijving:

- Post-akte verwerking: repertorium, E-registration, hypotheekkantoor, afschriften maken
- Zelfstandig opstellen van eenvoudige akten
- Onthaal cliënten: telefonisch en aan de balie
- Agendabeheer, klassement en archivering
- Behandeling van inkomende en uitgaande post
- Inscannen van documenten

Wij vragen:

- Minimumvereiste Diploma A1 secretariaat; ervaring in het notariaat of diploma Rechtspraak is gewenst
- Talenkennis: Nederlands (zeer goed), Frans (goed)
- Goede kennis van Word en gebruik van de computer is noodzakelijk; kennis van de gebruikelijke computertoepassingen is gewenst
- Sociaalvaardig en dynamisch met zin voor verantwoordelijkheid en gezond verstand
- Bediende voltijds
- Beschikbaarheid: zo vlug mogelijk

Wij bieden:

We bieden een veelzijdige en afwisselende job aan met doorgroeimogelijkheden. Mogelijkheid tot volgen van bijkomende opleidingen. Goede voorwaarden in functie van opleiding en ervaring; groepsverzekering.

Bedrijfsnaam:

Notaris Patrick De Bus Sergeysens
Helmstraat 68 bus 1
2140 Antwerpen
Tel. :03-236.19.23 - Fax: 03-235.39.53
E-mail : patrickdbs@notarisdebus.be

Uiterste sollicitatiedatum:

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	X
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	X
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	