



Receptionist/secretariele medewerker

Functieomschrijving

Ben je op zoek naar een mooie uitdaging, ben je enthousiast, een spin in het web én collegiaal?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

De praktijk van ons (notaris)kantoor biedt je de mogelijkheid om veel bij te dragen en te leren. De werkzaamheden zijn divers en je maakt deel uit van een leuk team.

Je belangrijkste werkzaamheden:

- Verwelkomen van onze cliënten op een vriendelijke en gastvrije manier, waarbij natuurlijk ook het verzorgen van een kopje koffie/thee hoort;
- Professioneel afwikkelen van inkomende gesprekken;
- Verzorgen van diverse algemene administratieve taken, zoals het maken van legalisaties en declaraties, indienen van stukken bij de registers, het aanmaken van dossiers, WWFT-werkzaamheden, voorraadbeheer et cetera;
- Verwerken van ingekomen stukken.

Je zorgt ervoor dat organisatorisch alles op rolletjes loopt en dat onze cliënten zich welkom voelen. Je wordt het eerste aanspreekpunt van ons kantoor. Verder ondersteun je collega's met het opstellen van (juridische) documenten en het verzamelen en opvragen van (juridische) informatie.

Over Ohmann Notariaat

Ohmann Notariaat voert een algemene praktijk, die alle notariële gebieden omvat. Wij werken voor een gevarieerde klantenkring, vaak al generaties lang. Daniel Ohmann is per 1 april 2018 tot notaris in Wassenaar benoemd en in de afgelopen jaren is het kantoor gegroeid van 5 naar 12 medewerkers. De ambitie bestaat om het kantoor verder uit te breiden.

Wij zijn het oudste notariskantoor van Wassenaar, gevestigd in het hart van het dorp in de prachtige molen de Windlust. Sinds juli 2023 zijn wij daarnaast gehuisvest aan de Gravestraat 2, op steenworp afstand van de molen.

Wat verwachten we van je?

- je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden;
- je bent representatief en hebt een klantgerichte en commerciële instelling;
- je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- je hebt een goed organisatorisch vermogen en oog voor detail;
- je hebt een pro-actieve houding;
- je bent nauwkeurig en accuraat;
- je werkt zelfstandig maar ook in teamverband en kunt goed plannen;
- je hebt een afgeronde MBO opleiding;
- je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar;
- je hebt affiniteit met het notariaat, relevante voorervaring als receptioniste/secretarieel medewerk(st)er is een pré.

Wat bieden wij je?

We bieden je een uitdagende praktijk, een gezellige en ontspannen werksfeer met een gemotiveerd team van professionals die elkaar stimuleren om kennis en kwaliteit te bevorderen. Je arbeidsvoorwaarden zijn goed, mede afhankelijk van je voorervaring. De functie biedt mogelijkheden voor professionele groei en ontwikkeling.

Spreekt deze functie je aan?

Dan ontvangen wij graag jouw gemotiveerde sollicitatiebrief met CV per e-mail (notaris@notariaatohmann.nl) of per post (Molenplein 10, 2242 HW Wassenaar). Wil je nadere informatie over deze vacature dan kun je contact opnemen met Daniel Ohmann, bereikbaar via 070-5123131.

Meer informatie over Ohmann Notariaat vind je op www.notariaatohmann.nl.