

Ter versterking van ons team zoeken wij een

Telefonist(e)/ secretariael medewerk(st)er
(full-time)

In deze afwisselende functie verricht u alle voorkomende werkzaamheden op ons kantoor. Dit houdt onder andere in het verwerken van de post, binnenkomende telefoongesprekken doorverbinden, het maken van afspraken/agendabeheer, het uitwerken van akten en brieven alsmede het invoeren van dossiers en het opstellen van afrekeningen / declaraties.

Functie-eisen

- Minimaal HAVO, met een aanvullende secretariële of administratieve opleiding.
- Bij voorkeur een eerste werkervaring als telefoniste, secretaresse of administratief medewerk(st)er. Werkervaring bij een dienstverlenende instelling, zoals bijvoorbeeld een notariskantoor, een bank of accountantskantoor, is een pré.
- Dienstverlenende instelling en in staat om zelfstandig te kunnen werken.
- Bereidheid tot het volgen van aanvullende opleidingen.

Wij bieden een afwisselde functie op een professioneel en gezellig kantoor met circa 14 collega's. U krijgt de mogelijkheid om uzelf verder te ontwikkelen.

Voor informatie kunt u contact opnemen met mevrouw mr. S. Andriessen, notaris, of de heer mr. R. Zonneville, notaris. Uw schriftelijke sollicitatie alsmede curriculum vitae ontvangen wij graag voor 20 juli aanstaande.

AndriessenZonneville
notarissen

Havenpark 21, 4301 JG Zierikzee, Postbus 60, 4300 AB Zierikzee
T 0111 415 051, F 0111 413 655, notarissen@andriessenzonneville.nl
www.andriessenzonneville.nl