

Wij zoeken een enthousiaste collega – administratief / boekhoudkundig medewerker voor circa 17,5 uur per week (verspreid over 5 dagdelen)

Wie zijn wij?

Een dynamisch en laagdrempelig notariskantoor in Oostburg met een no-nonsense mentaliteit. Ons team bestaat uit 2 notarissen, 1 jurist en 11 overige medewerkers. Vanwege het kleine team, verwachten we de nodige flexibiliteit en collegialiteit.

Wie ben jij?

Een enthousiaste aanpakker
In het bezit van minimaal een MBO-diploma
Ervaren met hedendaagse automatisering (Word, Excel en Outlook)
Ervaren op het gebied van boekhouding en/of administratieve werkzaamheden
Vloeiend in je beheersing van de Nederlandse taal
Een hartelijk en representatief aanspreekpunt
Een nauwkeurige en oplossingsgerichte werker
Een open en flexibel persoon

Wat ga je doen?

Boekhoudkundige taken:

Verwerken van in- en uitgaande facturen, betalingen enz.
Beheer van onder andere het grootboek en bijbehorende sub-administraties, middels administratiesoftware
Opstellen van (eenvoudige/dagelijkse) financiële rapportages

Het assisteren van collega's bij diverse werkzaamheden:

Inkomende telefoongesprekken aannemen
Ingekomen post verwerken
Klanten ontvangen
Dossiers aanmaken, passeerklar maken van aktes en deze afwerken na het passeren
Offertes verzorgen
Alle andere voorkomende dagelijkse werkzaamheden ter ondersteuning van collega's

Wat bieden wij je?

Een parttime aanstelling voor de periode van 6 maanden (met uitzicht op vast dienstverband)
Een plezierige en informele werksfeer
Een marktconform salaris
Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
Mogelijkheid tot volgen van vak gerelateerde cursussen

Geïnteresseerd?

Van belangstellenden ontvangen we graag een CV met foto en pakkende motivatie t.a.v. Carla Heemstra (c.heemstra@henrnotariaat.nl) bij wie je tevens informatie over de vacature kunt inwinnen via 0117-453851. Voor nadere informatie over ons kantoor verwijzen wij je naar onze website: www.henrnotariaat.nl