



Wij zijn op zoek naar een

receptioniste/ administratief medewerker

(tijdelijke functie tot 1 september 2026)

Functie omschrijving

In deze functie ben je het eerste "gezicht" van kantoor en een belangrijke schakel tussen cliënt en de andere notariële medewerkers.

De focus van je werkzaamheden ligt op het ontvangen en telefonisch te woord staan van cliënten, het vervullen van de rol van gastvrouw/heer, het verwerken van binnenkomende mail, het aanmaken van nieuwe dossiers, en het "passeerklar" maken van dossiers en diverse administratieve werkzaamheden.

Het betreft een tijdelijke aanstelling tot 1 september 2026

Functie eisen

- Representatief | Nauwkeurig | Vlot werken
- HAVO/MBO niveau;
- goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- handig met automatisering waaronder Word en Outlook;
- daarnaast ben je pro-actief, een teamplayer, enthousiast en kwaliteitsgericht.

Bedrijfsprofiel

Wij kunnen jou een professionele en informele werkomgeving bieden waarbij persoonlijke ontwikkeling en kwaliteit voorop staan.

Herken jij jezelf in het bovenstaand en wil je meer informatie over deze vacature? Aarzel dan niet en neem contact op met Britt Hendrickx, tel 013-5078745, b.hendrickx@bsnotaris.nl.

Mocht je daar prijs opstellen, dan brengen we je ook graag in contact met een toekomstige collega, dan heb je snel een indruk van de praktijk.