



DGF NOTARISSEN

Van Grinsven Franken

Ter versterking van ons enthousiaste team zijn wij op zoek naar een

RECEPTIONISTE/ ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

(30 uur per week)

Wie zijn wij?

DGF Notarissen, gevestigd in Kaatsheuvel, is een middelgroot dynamisch en eigentijds kantoor met een sterke regionale uitstraling en bestaat uit ca. 28 medewerkers. Twee notarissen worden ondersteund en bijgestaan door een team van kandidaat-notarissen, klerken, juristen, secretaresses en receptionistes. Wij kennen een afwisselende particuliere en commerciële onroerend-goed-praktijk, een interessante ondernemingspraktijk en een gevarieerde familiepraktijk waarbij veel aandacht wordt besteed aan estate planning.

Kwaliteit, service, laagdrempeligheid, een persoonlijke benadering en gepaste Brabantse gezelligheid kenmerken onze praktijkvoering. Om optimaal in te spelen op de marktontwikkelingen kent ons kantoor tevens een budget-concept gericht op de kostenbewuste particuliere cliënt onder de naam Smart Start Notary.

Check voor een sfeerimpressie www.dgfnotarissen.nl en www.smartstartnotary.nl.

Wat hebben we jou te bieden?

- een afwisselende functie bij onze receptie/administratie. De taken die daarbij passen zijn onder meer: het te woord staan van bezoekers aan de balie, het beantwoorden van inkomende telefoontjes en doorverbinden, het brengen van koffie/thee, het bijhouden van bestellingen, het verzorgen van kleine notariële handelingen zoals legalisaties en de afgifte van grossen, het bijhouden van de registratie van akten, archiveren, het inbinden van akten, registratie van (levens)testamenten, het indienen van stukken bij het kadaster;
- een goed georganiseerde en informele werkomgeving met een gezellig team van ervaren medewerkers bij wie kwaliteit, service en cliëntgerichtheid voorop staan;
- uitgebreide opleiding- en ontplooiingsmogelijkheden in een afwisselende algemene notariële praktijk.

Wat vragen wij?

Een enthousiaste, representatieve medewerker die op zoek is naar een deeltijdfunctie van 0,8 fte (4 dagen). Wij denken daarbij aan iemand die:

- Digitaal vaardig is;
- stressbestendig is;
- een gemotiveerde, ambitieuze en enthousiaste teamspeler is met goede contactuele eigenschappen;
- beschikt over een positieve en cliëntgerichte instelling;
- die interesse heeft in het notariaat en bereid is om zich hierin verder te ontplooien.

Procedure

Je kunt je schriftelijke sollicitatie met CV vóór 5 juni 2026 mailen naar vandermarel@dgfnotarissen.nl.

De eerste gesprekken staan gepland op woensdag 17 juni 2026.

Het overleggen van een geldig VOG vóór datum indiensttreding maakt deel uit van de procedure.

Nadere informatie?

Neem dan telefonisch contact op met Marjolein Janssen, tel. 0416 274 962.

Haar werkdagen zijn dinsdag, woensdag en vrijdag.