



Daamen de Kort van Tuijl Notarissen is ondernemend en ambitieus. Bovendien zijn we het grootste notariskantoor van Zuid-Nederland met in totaal 4 vestigingen in de regio Tilburg. Deze regio biedt vele interessante uitdagingen en verrassingen (<https://013straatjes.nl/>).

Wij combineren een laagdrempelige, persoonlijke benadering met specialistische kennis en ervaring. Ruim 70 professionals, waaronder 23 juristen, werken nauw samen om onze cliënten te voorzien van goede oplossingen en passend advies op alle notariële en fiscaal aanverwante rechtsgebieden.

Werken bij Daamen de Kort van Tuijl Notarissen betekent betrokkenheid, kwaliteit en maatwerk. We lopen graag voorop in de ontwikkeling van alle rechtsgebieden. Heb jij talent en teamspirit en wil je werken in een cultuur waar persoonlijke en professionele ontwikkeling voorop staan en voldoe je aan het profiel? Dan kijken we uit naar een nadere kennismaking.

Secretarieel medewerker onroerend goed

Ons kantoor heeft een grote en gevarieerde onroerend goed praktijk waarbinnen de vragen van onze cliënten variëren van relatief standaard tot (zeer) complex. Als secretariaal medewerker werk je met een team notariële secretaresses, notarieel medewerkers en (kandidaat)notarissen en ben je een belangrijke schakel tussen de cliënt en de (kandidaat)notaris.

Zo draag je actief bij aan een juiste dossieropbouw, onder andere door het (zelfstandig) opstellen en voorbereiden van dossiers, hypotheek- en leveringsaktes en overeenkomsten. Ook vraag je gegevens op bij diverse instellingen, registers en organisaties. Je hebt veelvuldig telefonisch en schriftelijk contact met cliënten en je bewaakt deadlines en termijnen. Daarnaast hoort het inplannen van afspraken en het ad hoc oppakken van allerlei andere ondersteunende werkzaamheden tot je takenpakket. Een afwisselende functie waarin je jezelf volop kan ontwikkelen binnen het notariaat.

Jouw profiel

- HBO starter of MBO+ met 5 jaar relevante werkervaring richting secretariaal of juridische dienstverlening;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Ervaring en goede kennis van Office (Word/Outlook/Excel/PowerPoint);
- Dienstverlenend, collegiaal, proactief, zelfstandig, nauwkeurig en flexibel;
- Je bent 4 of 5 werkdagen per week beschikbaar;

Ons aanbod is een afwisselende functie binnen een professioneel en hecht team waarin je jezelf volop kunt ontwikkelen. Naast een marktconform salaris is er naast een intern inwerktraject de mogelijkheid tot het volgen van vakgerichte opleidingen.

Ben jij die kandidaat?

Stuur een sollicitatiebrief met CV naar sollicitatie@dktnotarissen.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Marie-Claire Plasschaert of bezoek onze site: www.dktnotarissen.nl.

