



DAAMEN
DE KORT
VAN TUIJL

NOTARISSEN

Daamen de Kort van Tuijl Notarissen B.V. is een ondernemend en ambitieus notariskantoor. Bovendien zijn we het grootste notariskantoor van Zuid-Nederland met in totaal 4 vestigingen in het gezellige Brabant.

Wij combineren een laagdrempelige, persoonlijke benadering met specialistische kennis en ervaring. Met 75 professionals, waaronder ongeveer 25 juristen, werken we 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 B.V. betekent betrokkenheid, kwaliteit en maatwerk. De mens achter de cliënt is het uitgangspunt van ons handelen. We lopen graag voorop in de ontwikkeling van alle rechtsgebieden.

Wij zoeken een ervaren:

Financieel Administratief Medewerker

Het betreft een parttime functie van 20 uur per week op onze vestiging Tilburg

De afdeling bestaat uit drie medewerkers die samen de gehele financiële administratie verzorgen voor al onze vestigingen. De taken zijn gericht op de financiële administratie van het eigen bedrijf en op financiële processen behorende bij de notariële dienstverlening. Het betreft afwisselende administratieve werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- debiteuren- en crediteurenadministratie;
- mede beheer derdenrekeningen, waaronder verwerking van transactiegelden;
- controle grootboek en uitvoeren diverse interne controles;
- diverse administratieve werkzaamheden op gebied van verlof, verzuim en personele mutaties.

Wie ben jij?

Jij vindt het heerlijk als de financiële processen lekker lopen en houdt ervan om klantgericht en efficiënt te werken. Als jij zegt dat het klopt dan klopt het ook. Zo zit je in elkaar, we kunnen ervan op aan.

Je hebt een afgeronde relevante MBO-/ HBO-opleiding, goede kennis van Excel en bij voorkeur ook van Profit en al een paar jaar ervaring op een financiële afdeling. Misschien zelfs bij een notariskantoor, dit is overigens geen must. Je bent nauwkeurig, zelfstandig, georganiseerd en stressbestendig en je streeft naar tevreden (interne) klanten!

Je wil graag (ongeveer) 20 uur per week werken, het liefst verdeeld over een aantal ochtenden in de week. Bij drukte en/of tijdens vakanties van je collega's wil en kan jij extra werken.

Ons aanbod

Een inhoudelijk afwisselende functie met een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Goede arbeidsvoorwaarden, zoals 28 vakantiedagen op fulltime basis en een pensioenregeling volgens het Pensioenfonds Notariaat. Ook bieden wij mogelijkheden om je door middel van opleidingen te ontwikkelen. Ons kantoor kent veel sociale activiteiten zoals een jaarlijkse kantoor dag en bedrijfsborrels.

Je werkt op onze vestiging Tilburg, een moderne kantooromgeving die zeer goed bereikbaar is (aan de A58, Ellen Pankhurststraat 1).

Hebben we jouw interesse gewekt? Stuur direct een sollicitatiebrief met CV naar sollicitatie@dktnotarissen.nl en wie weet zit jij binnenkort bij ons aan tafel. Naast sollicitatiegesprekken maakt het aanvragen van een VOG (verklaring omtrent gedrag) onderdeel uit van deze sollicitatieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.