

Daamen de Kort van Tuijl Notarissen is een ondernemend en ambitieus kantoor. We zijn 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 ruim 70 professionals, waaronder meer dan 20 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 betekent betrokkenheid, kwaliteit en maatwerk. We lopen graag voorop in de ontwikkeling van alle rechtsgebieden en zetten graag samen een stap verder! Bij onze ambities hoort natuurlijk ook plezier in het werk. We brengen veel tijd door in werkverband en streven met elkaar hierin plezier te hebben. Wij vinden daarom een prettige werkomgeving, goede samenwerking en persoonlijke en professionele ontwikkeling belangrijk.

Ter ondersteuning van onze **vestiging Tilburg** zoeken wij een:

Notarieel medewerker / secretarieel medewerker

Onroerend Goed

voor 3 werkdagen per week

Als (startend) notarieel medewerker / secretarieel medewerker, ondersteun je het team notarieel medewerkers en (kandidaat)notarissen. Zo draag je actief bij aan een juiste dossieropbouw, onder andere door het (zelfstandig) aanmaken en voorbereiden van dossiers. Ook vraag je gegevens op bij diverse instellingen, registers en organisaties. Daarnaast hoort het inplannen van afspraken en het ad hoc oppakken van allerlei andere ondersteunende werkzaamheden tot je takenpakket. De functie is hierdoor zeer afwisselend, waarbij je de mogelijkheid krijgt jezelf te ontwikkelen binnen het notariaat. Je hebt een breed takenpakket, houdt goed overzicht en heb geen problemen met het stellen van prioriteiten. Samen met je collega's van de sectie Onroerend Goed lever je een bijdrage aan complexe vraagstukken. Je bent verzekerd van een afwisselende functie in een energiek en ambitieus team met een informele en collegiale werksfeer.

Jouw profiel

- HBO starter of MBO+ richting secretarieel of juridische dienstverlening;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Ervaring en goede kennis van het Microsoft-Office-pakket (Word/Outlook/Excel/PowerPoint);
- Dienstverlenend, collegiaal, proactief, zelfstandig, nauwkeurig en flexibel;
- Je bent 3 werkdagen per week beschikbaar, met een vaste werkdag op vrijdag.

Ons aanbod

- Een salarisindicatie tussen €2.000,- en €2.500,- bruto per maand, afhankelijk van studie, leeftijd en relevante werkervaring;
- Pensioenregeling;
- Flexibel rooster mogelijk, met een vaste werkdag op vrijdag;
- Je komt terecht in een specialistisch en ervaren team;
- Wij bieden je een fijne werkplek die van alle gemakken is voorzien op de 13e verdieping van kantoorgebouw EnTrada in Tilburg.

Ben jij die kandidaat?

Stuur een sollicitatiebrief met curriculum vitae naar sollicitatie@dktnotarissen.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Enisa Hodzic, P&O adviseur (0135494965) of bezoek onze site: www.dktnotarissen.nl.