



Ons werk is mensenwerk. We luisteren, voelen aan, begrijpen, vragen door, nemen de tijd voor persoonlijke verhalen. Alleen zo kunnen we doen wat we het liefste doen: vanuit onze gespecialiseerde vakkennis de best passende notariële oplossingen bieden. Voor elke cliënt en voor elke situatie. Die menselijke aanpak voel je terug in ons team. Bij DKT Notarissen mag je laten zien dat je begaan bent. En voel je dat we begaan zijn bij jou. Wil je ontdekken hoe dat is? Solliciteer bij ons als

Notarieel medewerker PFR en/of Registergoed

Wat ga je doen?

Jij wordt onderdeel van de PFR- en/of registergoedpraktijk van onze vestiging in de Reeshof (Tilburg). Daarin werk je samen met collega's die veel expertise hebben op dat gebied. Als team beantwoorden jullie alle vragen van onze cliënten en verzorgen jullie het hele traject van dossieropbouw tot notariële akte en nazorg. Met jouw persoonlijke benadering, je 'afspraak is afspraak'-mentaliteit en je fijne communicatieve vaardigheden zorg je ervoor dat cliënten blij zijn met onze dienstverlening.

Hoe ga je dat doen?

- Je draagt mede zorg voor een juiste opbouw van PFR- en/of registergoeddossiers. Je werkt daarbij samen met (kandidaat-)notarissen en juristen en je hebt regelmatig contact met cliënten en diverse instellingen.
- Je ontzorgt de (kandidaat-)notarissen en juristen op administratief vlak en bewaakt deadlines en termijnen.
- Je boekt dossiers in en vraagt gegevens op bij diverse instellingen.
- Je hebt veelvuldig telefonisch en schriftelijk contact met cliënten, jij bent hun eerste aanspreekpunt en wilt hen ontzorgen.
- Ook het inplannen van afspraken en het ad hoc oppakken van allerlei andere ondersteunende werkzaamheden horen bij je taken. De functie is hierdoor zeer afwisselend, waarbij je de mogelijkheid krijgt jezelf te ontwikkelen binnen het notariaat.

Wie jij bent

- Je hebt een afgeronde (bij voorkeur juridische) mbo- of hbo-opleiding;
- Je bent 30 tot 37,5 uur per week beschikbaar;
- Je hebt goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
- Je hebt ervaring met en goede kennis van Office (Word/Outlook/Excel/PowerPoint);
- Je bent proactief, zelfstandig, accuraat, klantgericht en flexibel.

Wat je krijgt

- Een uitdagende en veelzijdige functie;
- Je wordt onderdeel van een hecht team dat bestaat uit professionals met een hoog verantwoordelijkheidsgevoel;
- In eerste instantie krijg je van ons een jaarcontract;
- 28 vakantiedagen op fulltime basis (37,5 uur);
- Een goede pensioenregeling;
- Enthousiaste, betrokken en gezellige collega's;
- Leuke kantooractiviteiten.

Over ons

DKT Notarissen is een ondernemend en ambitieus notariskantoor. Met vier vestigingen in het gezellige midden van Brabant (Tilburg, Udenhout en Rijen) zijn we het grootste notariskantoor van Zuid-Nederland. Wij combineren een laagdrempelige, persoonlijke benadering met specialistische kennis en ervaring. Onze 83 professionals werken nauw samen om onze cliënten te voorzien van goede oplossingen en passend advies op alle notariële en fiscaal aanverwante rechtsgebieden.

Werken bij DKT betekent betrokkenheid, kwaliteit en maatwerk. De mens achter de cliënt én achter onze medewerkers is het uitgangspunt bij alles wat we doen.

Interesse?

Ben jij onze nieuwe collega? Stuur je motivatie en cv naar sollicitatie@dktnotarissen.nl.

Wil je eerst meer weten over de functie van notarieel medewerker? Kom eens een kop koffie bij ons drinken of neem gerust contact op met Loesje Frankfort (kantoordirecteur; tel. 013-5494987).

Kijk ook op www.dktnotarissen.nl voor meer informatie.

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