DAAMEN DE KORT VAN TUIJL | NOTARISSEN

Notarieel medewerker onroerend goed

Bij DKT Notarissen draait het om mensen. En om de juiste juridische oplossing.
Goed luisteren, doorvragen en begrijpen wat iemand nodig heeft. Daar begint ons werk. Met onze deskundigheid bieden we notariële oplossingen die passen bij iedere cliënt en iedere situatie. We vinden het belangrijk dat cliënten op ons kunnen rekenen en zich gehoord voelen. Die betrokken en persoonlijke aanpak zie je niet alleen terug in ons contact met cliënten, maar ook in hoe we met elkaar samenwerken.

Bij DKT Notarissen staan we voor elkaar klaar, denken we mee en blijven we zoeken naar manieren om ons werk nóg beter te doen. En dat alles met plezier in wat we doen.

Benieuwd hoe dat er in de praktijk uitziet? We maken graag kennis met je!

Wat ga je doen?
Als notarieel medewerker onroerend goed word je onderdeel van de registergoedpraktijk van onze vestiging in Tilburg Reeshof. Je werkt samen met collega's die hun deskundigheid dagelijks inzetten om cliënten van passend advies en goede oplossingen te voorzien.
Samen begeleiden jullie cliënten gedurende het hele traject: van de opbouw van het dossier tot het opstellen van de notariële akte en de nazorg. Met jouw persoonlijke benadering, je mentaliteit van 'afspraak is afspraak' en je sterke communicatieve vaardigheden bouw je aan relaties waarin vertrouwen centraal staat. Dankzij jouw betrokkenheid voelen cliënten zich gehoord en goed begeleid, terwijl je samen met je collega's zorgt voor een betrouwbare dienstverlening van hoge kwaliteit.

Hoe ziet jouw werk eruit?
Geen dag is hetzelfde. Je ondersteunt de (kandidaat-)notarissen en juristen bij uiteenlopende werkzaamheden en zorgt ervoor dat dossiers zorgvuldig en op tijd worden afgehandeld. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Je draagt bij aan de juiste opbouw van registergoeddossiers. Daarbij werk je samen met (kandidaat-)notarissen en juristen en heb je regelmatig contact met cliënten en diverse instellingen.
- Je ondersteunt (kandidaat-)notarissen en juristen op administratief vlak en bewaakt deadlines en termijnen. Zo zorg je ervoor dat dossiers zorgvuldig en met oog voor kwaliteit worden afgehandeld.
- Je boekt dossiers in en vraagt de benodigde gegevens op bij diverse instellingen.
- Je hebt veelvuldig telefonisch en schriftelijk contact met cliënten. Als eerste aanspreekpunt zet je jouw betrokkenheid en servicegerichte instelling in om hen zo goed mogelijk te helpen en te ontzorgen.
- Je plant afspraken in en pakt waar nodig ook andere ondersteunende werkzaamheden op. Dat maakt je functie afwisselend en geeft je de mogelijkheid om jezelf verder te ontwikkelen binnen het notariaat.

We staan open voor nieuwe ideeën en vinden het belangrijk dat medewerkers meedenken over hoe we onze processen en dienstverlening kunnen verbeteren. Jouw ideeën en initiatief zijn dan ook van harte welkom!

Wie ben jij?
Je werkt nauwkeurig, houdt graag overzicht en vindt het belangrijk dat zaken goed geregeld zijn. Je bent servicegericht, neemt verantwoordelijkheid voor je werk en begrijpt hoe belangrijk het is dat cliënten en collega's op je kunnen rekenen. Daarnaast denk je graag mee, sta je open voor vernieuwing en vind je het leuk om jezelf verder te ontwikkelen.

Verder breng je het volgende mee:

- Je hebt een afgeronde, bij voorkeur juridische, hbo-opleiding.
- Je bent 24 tot 37,5 uur per week beschikbaar.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Je hebt ervaring met en goede kennis van Microsoft Office, waaronder Word, Outlook, Excel en PowerPoint.
- Je werkt proactief, zelfstandig en nauwkeurig en bent klantgericht.
- Je hebt al de nodige ervaring in een soortgelijke functie en kunt daardoor vanaf het begin een waardevolle bijdrage leveren aan het team.
- Je werkt zorgvuldig en streeft naar hoge kwaliteit in alles wat je doet.
- Je bouwt gemakkelijk aan duurzame relaties en weet hoe belangrijk vertrouwen daarin is.
- Je bent betrokken bij cliënten en collega's en staat open voor vernieuwing en persoonlijke ontwikkeling.

Wat kun je van ons verwachten?
Bij DKT Notarissen kom je terecht in een hecht team waarin deskundigheid, betrokkenheid en werkplezier hand in hand gaan. We nemen verantwoordelijkheid voor ons werk, kunnen op elkaar rekenen en helpen elkaar verder. We vinden het belangrijk dat je de ruimte krijgt om je kennis en ervaring in te zetten, ideeën te delen en jezelf te blijven ontwikkelen.

Daarnaast bieden we je:

- Een uitdagende en veelzijdige functie.
- Een plek in een hecht team van professionals met een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Een jaarcontract, met uitzicht op een vaste aanstelling.
- 28 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband van 37,5 uur per week.
- Een goede pensioenregeling.
- Enthousiaste, betrokken en gezellige collega's.
- Leuke kantooractiviteiten en momenten om elkaar ook buiten het werk beter te leren kennen.

Over DKT Notarissen
DKT Notarissen is een ondernemend en ambitieus notariskantoor met vier vestigingen in het hart van Brabant. Met ons hechte team professionals zijn we het grootste notariskantoor van Zuid-Nederland. We combineren specialistische kennis en ruime ervaring met een laagdrempelige, persoonlijke benadering. Door nauw samen te werken, kennis te delen en open te staan voor nieuwe ontwikkelingen, helpen we onze cliënten met passende oplossingen en deskundig advies op alle notariële en fiscaal aanverwante rechtsgebieden.

Onze vijf kernwaarden vormen de basis van alles wat we doen: betrokken, deskundig, betrouwbaar, vernieuwend en plezier. Ze komen terug in de manier waarop we samenwerken, onze cliënten begeleiden en blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening én de ontwikkeling van onze medewerkers.

Werken bij DKT betekent dat je jezelf kunt zijn, de ruimte krijgt om mee te denken en samen met collega's blijft groeien. We vinden het belangrijk dat je met plezier naar je werk gaat en dat je je gewaardeerd voelt. Want de mens achter de cliënt én achter onze medewerkers staat altijd centraal.

Interesse?
Zie jij jezelf al werken bij DKT Notarissen? We maken graag kennis met je! Stuur je cv en motivatie naar sollicitatie@dktnotarissen.nl.

Wil je eerst meer weten over de functie van notarieel medewerker of ontdekken of DKT bij je past? Je bent van harte welkom om vrijblijvend een kop koffie te komen drinken. Je kunt ook contact opnemen met Angelique Dominicus, Senior HR-businesspartner, via 013-5494965. We vertellen je graag meer!

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

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