

Vacature

Notarieel secretaresse

Ondernemingsrecht



Notarieel secretaresse Ondernemingsrecht

Marktontwikkelingen, internationalisering en veranderende wet- en regelgeving: Ondernemers dienen voortdurend strategische keuzes te maken. Samen met de adviseurs van cliënten, ontzorgen wij hen op het gebied van notarieel-juridische vraagstukken. Daar komen veel voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden bij kijken. Daarom zijn wij ter uitbreiding van dit team op zoek naar een Notarieel secretaresse Ondernemingsrecht voor onze vestiging in Gemert en/of Uden.

Wat ga je doen?

Je werkt nauw samen met de twee (kandidaat-)notarissen en twee juristen van de sectie Ondernemingsrecht. Je bent hierbij verantwoordelijk voor de voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden.

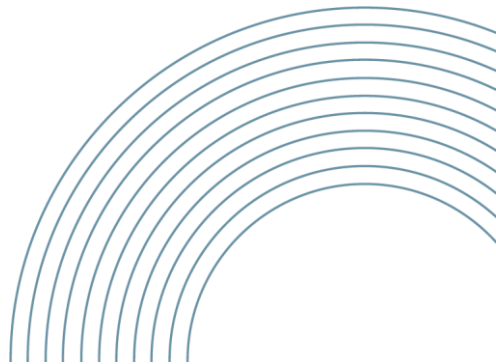
Denk hierbij aan het volgende:

- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor ondernemers en adviseurs en beantwoordt algemene vragen;
 - Je beheert de mailbox van de sectie Ondernemingsrecht en verdeelt inkomend mailverkeer aan de desbetreffende dossierbehandelaar;
 - Je stelt offertes op, maakt nieuwe dossiers aan en maakt notariële stukken passeerklar;
 - Je voert legalisaties uit;
 - Je stelt aandeelhoudersregisters op en zorgt dat deze up-to-date zijn voor onze cliënten;
 - Je draagt zorg voor een correcte registratie bij de Kamer van Koophandel en bent verantwoordelijk voor de archivering van gepasseerde akten.
-

Wat hebben wij te bieden?

Je komt te werken in een enthousiast en gedreven team met een notaris, kandidaat-notaris en twee juristen. Zij streven naar een optimale dienstverlening voor onze cliënten, maar hechten ook waarde aan humor en werkplezier. Zij kijken ernaar uit om je wegwijs te maken binnen onze kantoren.

Ook bieden wij:

- een afwisselende baan met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren;
 - een goed salaris op basis van je werkervaring en opleidingsniveau;
 - 25 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband van 37,5 uur per week;
 - reiskostenvergoeding woon-werkverkeer;
 - leuke evenementen, waaronder diverse borrelactiviteiten en memorabele personeelsuitjes;
 - meer dan genoeg mogelijkheden tot het volgen van cursussen en opleidingen; en
 - toegang tot méér dan 140 online trainingen waarmee jij je persoonlijke ontwikkeling een boost kunt geven.
- 

Wat vragen wij van jou?

Jij bent een duizendpoot en een échte aanpakker. Je bent klantgericht, hebt uitstekende communicatieve vaardigheden en blijft rustig op momenten dat de deadlines je om de oren vliegen. Jij kunt goed structuur aanbrengen in je werkzaamheden en krijgt energie in een dynamische en soms hectische werkomgeving. Kortom, een flinke dosis flexibiliteit is niet onbelangrijk.

Ook vragen wij:

- een afgeronde MBO-4 of MBO+ opleiding in juridisch-administratieve richting, zoals juridisch administratieve dienstverlening of directiesecretaresse;
- HBO denk- en werkniveau;
- werkervaring binnen het notariaat is een pre;
- bij voorkeur fulltime beschikbaar, maar ten minste vier dagen in de week (30 uur);
- goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift; en
- je bent stressbestendig, oplossingsgericht, proactief en hebt een positieve instelling.

Solliciteer op de vacature

We nodigen je van harte uit om je belangstelling te tonen. **Reageren kan tot en met vrijdag 24 juni 2022** door je CV en motivatie te sturen via de sollicitatiebutton.

Voor vragen over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Maikel van Rijt, HR adviseur, via m.v.rijt@gvgn.nl of 085-0760760.

*Werken bij Gerrits & van Gulick Notarissen
betekent uitdaging en verantwoordelijkheid. Het
is een mooie stap in jouw carrière als je gedreven,
ambitieuw en vooruitstrevend bent.*

