

Notarieel medewerker vastgoed

Functie omschrijving

Je zult de (kandidaat) notarissen en notarisklerken ondersteunen, die verkopers en kopers begeleiden bij de koop en levering van woningen en de vestiging van hypotheke.

De werkzaamheden bestaan onder meer uit het onderhouden van contacten met cliënten, makelaars, banken en tussenpersonen, en het opstellen van akten, nota's van afrekening, het bewaken van termijnen en het verrichten van recherche werkzaamheden.

De zelfstandigheid van werken zal afhankelijk zijn van jouw ervaring en ambities.

Functie eisen

- Een teamplayer die ook zelfstandig wil werken;
- Nauwkeurig en stressbestendig;
- Een commerciële en dienstverlenende instelling;
- Communicatieve vaardigheden en een representatieve uitstraling;
- Ervaring op een notariskantoor is een pré, maar niet vereist;
- Minimaal 4 dagen (32 uur) per week beschikbaar.

Bedrijfsprofiel

Albers en van Tienen notarissen is een middelgroot notariskantoor dat is gevestigd in Amsterdam Nieuw West. Wij richten ons voornamelijk op de vastgoed en ondernemingsrecht praktijk en bieden daarin een alternatief voor de grote kantoren. Onze werkwijze kenmerkt zich door een hands-on aanpak waarbij korte lijnen essentieel zijn. Het team werkt in een uitstekende sfeer waarbij de leden van het team uitgedaagd worden om zich verder te ontwikkelen.

Ons kantoor bestaat uit 2 notarissen, 7 kandidaat-notarissen, 2 notarisklerken en 10 notariële medewerkers.

Arbeidsvoorwaarden

Een uitdagende werkomgeving en goede werksfeer, waarin je jezelf kunt ontwikkelen en betrokken zult zijn bij interessante cliënten en dossiers.

Graag ontvangen wij jouw sollicitatiebrief en cv op info@avtn.nl. Voor nadere informatie kun je bellen met Michiel van Tienen of Natascha van den Oetelaar (020 6676100). Kijk op www.avtn.nl voor meer informatie over ons kantoor.