

## ***Administratieve medewerker m/v met doorgroeimogelijkheden Te Sint-Niklaas***

*Volijds*

### ***Functieomschrijving:***

*Je staat in voor een vlotte verwerking van getekende akten, en zorgt voor de administratieve ondersteuning van de collega's en notarissen.*

*Concreet ben je o.a. verantwoordelijk voor:*

- *een vriendelijk en klantgericht telefonisch onthaal*
- *de opzoeken ter voorbereiding van dossiers (waaronder eigendomsakten, kadaster, hypotheekkantoor, diverse administraties)*
- *beheer van de agenda*
- *het beheer van de tekoopstellingen*
- *formaliteiten na de akte*
- *Klassement*

### ***Werkomgeving:***

*Goed bereikbaar zowel met de auto als het openbaar vervoer*

### ***Indien u:***

- *Klant- en oplossingsgericht werkt*
- *inzicht hebt/ wenst te krijgen hebt in de werking van de boekhouding*
- *integratie in het bestaand kantoor vanzelfsprekend vindt en belang hecht aan een soepele samenwerking*
- *Word, Outlook en Excel onder de knie heeft (wij gebruiken Acta Libra als overkoepelende software en streven naar een optimale benutting van het systeem, maar voorafgaande kennis van dit pakket is niet noodzakelijk)*  
***dan bent u degene die wij zoeken om ons team te versterken.***

### ***Wij bieden:***

- *een contract van onbepaalde duur met een correcte verloning, en extralegale voordelen zoals o.a. hospitalisatie- en groepsverzekering*
- *de nodige begeleiding / opleiding*
- *een aangename sfeer in een kleiner kantoor*
- *betrokkenheid van de notarissen*

### ***Interesse?***

*Gelieve uw motivatiebrief en CV met foto te richten aan notaris Ann-Michèle D'hoore  
[annmichele@notarissenmeertdhoore.be](mailto:annmichele@notarissenmeertdhoore.be)*