

**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V) BIJ VANDAELE, GLORIEUX & THIENPONT TE GENT  
(SINT-DENIJS-WESTREM)**

Voltijdse **medewerk(st)er** voor een duurzame samenwerking, kaderend in de verdere uitbouw van een jong en modern kantoor.

**FUNCTIE:**

Onthaal cliënten (ook telefonisch), nazorg verleden akten, opmaken afschriften, grossen en uittreksels, E-registratie, bijhouden repertorium, verplaatsingen naar banken en administratieve kantoren, opmaken van certificaten van doorhaling, en eventueel eenvoudige akten.

**PROFIEL:**

Je hebt zin voor organisatie en je bent een heel nauwkeurig persoon met gezond verstand.

Je bent dynamisch en enthousiast, leergierig.

Je hebt de courante informaticoepassingen onder de knie, (Outlook, Word) en eventueel Acta Libra SDP

Je bent vlot en flexibel met cliënten; jij bent hun eerste contactpersoon.

Kennis van de Franse en Engelse taal is een pluspunt.

**WIJ BIEDEN:**

Aantrekkelijk salarispakket aangepast aan je competenties en ervaring.

Afwisselend werk in rechtstreeks contact met cliënten.

Jong, aangenaam en dynamisch team in een moderne infrastructuur.

Goede begeleiding en mogelijkheden tot opleiding en bijscholing.

Heel goed bereikbare en aangename locatie (aan oprit E17/E40) met parking aan de deur.

U kan solliciteren (met CV) per e-mail:

[info@eNotaris.be](mailto:info@eNotaris.be)

Vandaele, Glorieux en Thienpont

Drie Koningenstraat, 9

9051 Sint-Denijs-Westrem

Tel. 09/228 28 27

Fax 09/228 28 58