

Receptioniste / telefoniste (m/v)

Notariskantoor Hendriks in Ulf

Ben jij een echte aanpakker en wil jij graag werken in een klein team van betrokken collega's?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Ter versterking van ons team zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste receptioniste / telefoniste. Ook recente schoolverlaters zijn van harte welkom.

Functie-omschrijving

Als receptioniste / telefoniste verwerk jij de inkomende en uitgaande post en e-mail, beheer jij de agenda, bedien jij de telefooncentrale en ontvang jij onze gasten. Kortom: jij bent het visitekaartje van ons kantoor.

Jouw profiel

Om voor deze functie in aanmerking te komen voldoe je aan het volgende profiel.

- Je beschikt over een afgeronde MBO opleiding of vergelijkbare opleiding;
- Je bent bereid tot het volgen van cursussen;
- Je bent accuraat, zelfstandig, gestructureerd werkend, klantvriendelijk en stressbestendig;
- Je hebt een flexibele werkhouding en goede sociale vaardigheden, waaronder teamspirit en gevoel voor humor;
- Je bent commercieel ingesteld;
- Je hebt kennis van- en affiniteit met de programma's word en outlook;

Wat bieden wij jou?

- Een fijne informele werksfeer in een team van betrokken collega's;
- Gevarieerde en uiteenlopende (juridische) werkzaamheden;
- De ruimte om jezelf te ontwikkelen;
- Een fulltime functie (parttime bespreekbaar).

Heb jij interesse?

Dan ontvangen wij graag **vóór 25 september 2020** jouw sollicitatie voorzien van jouw curriculum vitae per e-mail via: jcw.hendriks@notarishendriks.nl.

Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact op met de heer Hendriks via 0315-683145.

Wij kijken uit naar je sollicitatie!