

## Receptionist(e)/administratief medewerk(st)er

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste, vrolijke en stressbestendige receptionist(e). Jouw taken zullen o.a. zijn: het ontvangen van de cliënten, het beantwoorden van de telefoon, het bijhouden van de mail, het inschrijven van de akten bij het repertorium en inzagen doen bij de verschillende systemen.

Het is een erg afwisselende functie binnen een gezellig en hecht team.

Ben je stressbestendig, nauwkeurig, communicatief sterk, zelfstandig en weet je van aanpakken? Dan is dit de functie die bij jou past en zijn wij op zoek naar jou!

### Functie-eisen

- je kunt goed samenwerken en neemt initiatief
- je bent nauwkeurig
- je bent klantgericht maar houdt daarbij ook het belang van kantoor in de gaten
- je kunt werken onder tijdsdruk
- minimaal mbo denk- en werkniveau

Wij zijn een notariskantoor met 25 medewerkers. Ben jij woonachtig in de buurt van Hendrik-Ido-Ambacht en ben je de woensdagmiddag, donderdag en vrijdag (2,5 dag) beschikbaar? Solliciteer dan **vóór 30 december 2021** via [Eva@ambachtsenotaris.nl](mailto:Eva@ambachtsenotaris.nl)

Grotenoord 23  
3341 LT Hendrik-Ido-Ambacht  
T: 078 - 68 45 999  
E: [info@ambachtsenotaris.nl](mailto:info@ambachtsenotaris.nl)  
W: [www.ambachtsenotaris.nl](http://www.ambachtsenotaris.nl)

