

## Over Prick & Van Houtum notarissen

Prick & Van Houtum notarissen is een modern en professioneel kantoor dat gevestigd is aan de rand van het centrum van Zevenaar. Wij staan voor onafhankelijk juridisch advies in een heldere taal: 'notariaat op maat' is onze missie.

Prick & Van Houtum notarissen is werkzaam op het gebied van familierecht, onroerend goed en ondernemingsrecht. Er zijn 3 notarissen werkzaam; in zijn totaliteit bestaat het team uit 13 personen en er heerst een prettige, collegiale werksfeer.

Wij hebben de volgende vacatures:

- **Kandidaat-notaris (fulltime)**
- **Junior Secretarieel Medewerker**
- **Administratief Medewerker**

Zie hieronder voor de functieomschrijvingen per vacature.

## Kandidaat-notaris (fulltime)

Op zoek naar een mooie uitdaging binnen het notariaat? Prick & Van Houtum notarissen te Zevenaar is op zoek naar een kandidaat-notaris ter uitbreiding van het team. Bij gebleken geschiktheid zijn er mogelijkheden voor opvolging van één van de zittende notarissen.

### Wat kan je verwachten?

Na een inwerkperiode sta je zelfstandig cliënten te woord en behandel je dossiers. Je bent werkzaam in de algemene praktijk, met mogelijkheden tot specialisatie. Prick & Van Houtum notarissen biedt een mooie werkplek binnen het notariaat, waarbij je te maken krijgt met alle facetten van het vak. Er is

ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het tonen van initiatief wordt gewaardeerd. Je ontvangt een marktconform salaris, afhankelijk van werkervaring en je persoonlijke ontwikkeling.

#### **Functie-eisen:**

- Je hebt een universitaire studie notarieel recht afgerond alsmede de beroepsopleiding en bent waarnemingsbevoegd
- Je hebt minimaal 4 jaar relevante werkervaring opgedaan
- Je bent representatief en hebt een klantgerichte instelling
- Je bent secuur en hebt kwaliteit hoog in het vaandel staan
- Je hebt een hands-on mentaliteit en bent betrokken

#### **Reageren**

Spreekt deze functie jou aan?

Reageer dan door je CV en motivatiebrief te mailen naar [martijn@pvhnotarissen.nl](mailto:martijn@pvhnotarissen.nl). Voor vragen kan je terecht bij Martijn van Lawick van Pabst, bereikbaar via 0316 - 52 46 41.

## **Junior Secretarieel Medewerker**

We zijn op zoek naar een representatieve medewerker die er plezier aan beleeft onze klanten gastvrij te woord te staan: je bent het aanspreekpunt en het visitekaartje van ons kantoor.

#### **Taken:**

- Gastvrij ontvangen van klanten en verzorgen van koffie
- Receptiewerkzaamheden: beantwoorden van de telefoon, inplannen van afspraken, e-mails beantwoorden, etc.
- Administratieve ondersteuning van het personeel
- Ondersteunen en uitvoeren van marketingactiviteiten
- Overige werkzaamheden

### **Functie-eisen:**

- Je beschikt over goede mondelinge vaardigheden, je bent klantvriendelijk en representatief
- Je voelt je thuis in een professionele organisatie met een informele werksfeer
- Je kunt zowel in teamverband als zelfstandig werken
- Je hebt een hands-on mentaliteit, bent nauwkeurig en planmatig sterk
- Vertrouwd met MS Office
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Bij voorkeur woonachtig in omgeving Zevenaar

### **Reageren**

Spreekt deze functie jou aan?

Reageer dan door je CV en motivatiebrief te mailen naar [martijn@pvhnotarissen.nl](mailto:martijn@pvhnotarissen.nl). Voor vragen kan je terecht bij Martijn van Lawick van Pabst, bereikbaar via 0316 - 52 46 41.

## **Administratief Medewerker**

We zijn op zoek naar een spin in het web die graag werkt in een dynamische omgeving waarbij geen dag hetzelfde is. Binnen ons team zal je een belangrijke rol hebben waarbij snel schakelen en heldere communicatie belangrijk is.

### **Taken:**

- Het leveren van secretariële, administratieve, organisatorische en huishoudelijke ondersteuning aan notarissen, kandidaat-notarissen en notarisklerken

- Het (zoveel mogelijk zelfstandig) verrichten van alle dossierbehandelingen (daaronder begrepen archivering) op het gebied van personen- en familierecht, ondernemingsrecht en registergoederenrecht
- Het maken van afspraken voor besprekingen ten behoeve van de notarissen en kandidaat-notarissen. Het onderhouden van (telefonische) contacten met cliënten, banken, accountants en tussenpersonen
- Het verrichten van huishoudelijke taken
- Het incidenteel invallen bij de receptie; het verzendklaar maken van uitgaande post

#### **Functie-eisen:**

- Je hebt HBO werk- en denkniveau en bij voorkeur een afgeronde HBO opleiding Rechten.
- Je hebt bij voorkeur enkele jaren relevante werkervaring opgedaan in de juridische dienstverlening
- Je bent representatief, hebt goede communicatieve vaardigheden en je beleeft er plezier aan onze klanten verder te helpen
- Je bent secuur, werkt gestructureerd en hebt een hands-on mentaliteit

#### **Reageren**

Spreekt deze functie jou aan?

Reageer dan door je CV en motivatiebrief te mailen naar [martijn@pvhnotarissen.nl](mailto:martijn@pvhnotarissen.nl). Voor vragen kan je terecht bij Martijn van Lawick van Pabst, bereikbaar via 0316 - 52 46 41.

