



## **Telefoniste/receptioniste**

We zijn op zoek naar een enthousiaste, nieuw collega voor de functie van telefonist(e)/administratief medewerk(st)er die zijn of haar handen uit de mouwen wil steken. Tot de functie behoren naast de bediening van de telefoon en receptie ook administratieve en secretariële werkzaamheden. Daarmee is het een afwisselende , uitdagende baan voor iemand die van aanpakken weet.

Het betreft een functie voor minimaal 22,5 uur in de week(maar liefst meer) en wij vragen als opleiding MBO secretarieel medewerker niveau 3/4-HAVO.

Waalstroom Notarissen & Adviseurs heeft een ervaren en hecht team. We zijn een informeel en flexibel kantoor met korte lijnen.

Voldoe je aan het bovenstaande profiel en ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatie (brief en cv) naar de heer R.Fens via het emailadres:

R.Fens@waalstroomnotarissen.nl of via de post naar Waalstroom Notarissen & Adviseurs postbus 23, 6640 AA Beuningen.

Voor meer informatie kunt u desgewenst ook telefonisch contact opnemen met notaris A.T.M. Lohman(Lex) of via 024-6782244 of email info@waalstroomnotarissen.nl

De sluitingsdatum van sollicitatieprocedure is 15 juni 2018.