**De Kluijver**

**gerechtsdeurwaarders│juristen│incassospecialisten**

*zoekt ter versterking van ons dynamisch team een*

#####  SECRETARIEEL MEDEWERKER (m/v)

Wil je graag een nieuwe uitdaging en weet je van aanpakken: dan zijn wij op zoek naar jou!

***Functie-inhoud:***

*Binnen ons kantoor is plaats voor een vlotte en enthousiaste secretarieel medewerk(st)er. Je komt terecht in een hecht team van collega’s met hart voor de zaak. Het opstarten en monitoren van het incassotraject van met name CJIB-dwangbevelen staat centraal in je werkzaamheden. Bovendien ben je het eerste aanspreekpunt van ons kantoor. Het ontvangen en (telefonisch) te woord staan van bezoekers, boeken van exploten, post inpakken, aanmaken en opruimen van dossiers en de kantoorvoorraad beheren behoren tot de overige kerntaken. Daarnaast voer je zelfstandig allerlei administratieve en ondersteunende werkzaamheden uit.*

***Wij vragen:***

* *je hebt MBO-niveau en je hebt meer dan 2 jaar ervaring als secretarieel medewerk(st)er;*
* *een goede spreek- en schrijfvaardigheid;*
* *een duizendpoot die goed in een team kan werken en stressbestendig is;*
* *kennis van MS Office (Outlook, Word) is een pre;*
* *een behulpzame, zelfstandige werkinstelling; je bent vriendelijk aan de telefoon;*

***Wij bieden:***

 *- een gevarieerde baan, 20 –> 37.5 uur per week, met goede arbeidsvoorwaarden;*

Spreekt deze functie jou aan? Dan zien wij jouw sollicitatie met belangstelling tegemoet!

Meer weten? Kijk dan verder op [www.dekluijver.nl](http://www.dekluijver.nl/). Wil je meer weten over de functie, dan kun je contact opnemen met Femke de Wit, tel. 0172-422800 (maandag, dinsdag en woensdag). Je sollicitatie, vergezeld van een c.v., kun je sturen naar Gerechtsdeurwaarderskantoor De Kluijver, Postbus 80, 2400 AB te Alphen aan den Rijn of mailen naar fdwit@dekluijver.nl.