

## ***BSR Incasso & Gerechtsdeurwaarders is op zoek naar::***

### ***Een Administratief medewerk(st)er (37 uur)***

**Om ons Ambtelijk Secretariaat binnen onze vestiging in Den Haag te komen versterken.**

Deze (fulltime) afwisselende functie is tweeledig. Je verricht nl verschillende werkzaamheden op ambtelijk gebied zoals o.a. het invoeren van losse opdrachten, controleren en vervaardigen van ambtelijke stukken en telefonisch onderhoud met opdrachtgevers alsmede verschillende werkzaamheden op de rolafdeling, zoals o.a. het voorbereiden van zaken bij de diverse kantons, verwerken van rolberichten etc..

#### **Functieprofiel:**

Jij hebt een MBO/HAVO werk- en denkniveau, een afgeronde opleiding op dit niveau en je hebt juridische belangstelling. Tevens beschik je over uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden in de Nederlandse taal. Je hebt een klantgerichte instelling, bent flexibel en je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.

#### **Sollicitatie:**

Wij bieden een uitdagende functie binnen een dynamische onderneming met een collegiale, informele werksfeer met grote zelfstandigheid. Het salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden zijn afhankelijk van opleiding, leeftijd en (relevante) werkervaring.

#### **Reacties:**

Vind jij jezelf terug in bovenstaand functieprofiel? Dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren naar deze functie.

Je kunt je sollicitatiebrief met cv opsturen naar BSR Incasso & Gerechtsdeurwaarders, Postbus 85662, 2508 CJ Den Haag of mailen naar [werving@blume-cs.nl](mailto:werving@blume-cs.nl). Voor telefonische informatie kun je contact opnemen met Henny van der Veen.

Sollicitaties die niet voldoen aan bovenstaande profielschets zullen niet in behandeling worden genomen.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie is niet gewenst.