

Personalia

Naam: Syreeta
Woonplaats: Amsterdam
Geboortedatum: 1986
Nationaliteit: Nederlandse



Opleidingen

1998 - 2004 VWO opleiding, Don Bosco College Volendam, succesvol afgerond

Werkervaring

2011 - heden **Notarieel medewerker/ Juridisch secretaresse ondernemingsrecht, Norton Rose Fulbright LLP**

Werkzaamheden: Aanmaken van nieuwe dossiers, het opstellen van juridische documentatie (akten, volmachten en besluiten), het passeerbaar maken van de akten, inschrijvingen en wijzigingen doorvoeren bij de Kamer van Koophandel en het Kadaster, het opstellen/ bijwerken van aandeelhouders- en certificaathoudersregisters, correspondentie verzorgen, het uitvoeren van legalisaties, archiveren, bestellingen, factureren en telefonisch contact met cliënten.

2010 - 2011 **Onderofficier Verbindingen in opleiding, Koninklijke Marine**

Werkzaamheden: In opleiding als Onderofficier Verbindingen. EMMV (Eerste Militair-Maritieme Vorming) met succes afgerond. NBCD (Nuclear, Biological and Chemical Defence) opleiding met succes afgerond. Vervolgens aan mijn EVO (Eerste Vervolg Opleiding) begonnen. Hierin heb ik o.a. ervaring opgedaan met lichtmorsecommunicatie en het communiceren en werken met de radiocentrale. In verband met een momentje van "cold feet" helaas de stekker uit mijn carrière bij de Koninklijke Marine getrokken.

2008 - 2010 **Notarieel medewerker ondernemingsrecht, Boekel de Nerée N.V.**

Werkzaamheden: Aanmaken van nieuwe dossiers, het opstellen van juridische documentatie (akten, volmachten en besluiten), het passeerbaar maken van de akten, inschrijvingen en wijzigingen doorvoeren bij de Kamer van Koophandel en het Kadaster, het opstellen/ bijwerken van aandeelhouders- en certificaathoudersregisters, correspondentie verzorgen, het uitvoeren van legalisaties, archiveren, bestellingen, factureren en telefonisch contact met cliënten.

2007 - 2008 **Notarieel medewerker ondernemingsrecht (tijdelijk op uitzendbasis), Van Doorne N.V.**

Werkzaamheden: Aanmaken van nieuwe dossiers, het passeerbaar maken van de akten, inschrijvingen en wijzigingen doorvoeren bij de Kamer van Koophandel en het Kadaster, het opstellen/ bijwerken van aandeelhouders- en certificaathoudersregisters, correspondentie verzorgen, het werken met een dictafoon, archiveren en telefonisch contact met cliënten.

2006 - 2007

Notarieel medewerker onroerend goed, Notariskantoor Bosboom

Werkzaamheden: Aanmaken van nieuwe dossiers, het opstellen van juridische documentatie (akten en volmachten), het passeerklaar maken van de akten, inschrijvingen en wijzigingen doorvoeren bij het Kadaster, correspondentie verzorgen, het uitvoeren van legalisaties, archiveren, bestellingen, factureren en zowel telefonisch als in persoon contact met cliënten.

2005 - 2006

**Notarieel medewerker onroerend goed, Actus Notarissen
Amsterdam**

Werkzaamheden: Aanmaken van nieuwe dossiers, het opstellen van juridische documentatie (akten en volmachten), het passeerklaar maken van de akten, inschrijvingen en wijzigingen doorvoeren bij het Kadaster, correspondentie verzorgen, archiveren en zowel telefonisch als in persoon contact met cliënten.

Beschikbaarheid voor 40 uur per week

Salarisindicatie €3100,- obv 40 uur