

## Vacature (Juridisch) Secretaresse

### Bedrijfsprofiel

BENK Advocaten is een advocatenkantoor dat zich voornamelijk richt op de ondernemers van Noord-Nederland. Wij doen dat op basis van gedegen en praktisch juridisch advies. Betrokkenheid, betrouwbaarheid en bereikbaarheid vinden wij in de relatie met onze cliënt, maar ook in de sfeer op kantoor, erg belangrijk. We werken hard, maar willen wel een gezond evenwicht behouden tussen werk en privé.

### Functieprofiel

Wij zoeken voor 32-40 uur in de week een (juridisch) secretaresse voor ons kantoor. Je zult werken voor meerdere advocaten en direct samenwerken met je collega secretarissen van bijvoorbeeld de faillissementsafdeling. Jouw belangrijkste taak binnen de organisatie is het ontzorgen en ondersteunen van de advocaten.

Daarbij zijn jouw concrete taken o.a.:

1. Verzorgen van de correspondentie
2. Telefoonbeantwoording
3. Termijnbewaking
4. Agendabeheer
5. Dossierbeheer
6. Uitwerken van dictaten
7. Opstellen van brieven en het gereed maken van processtukken

### Wat verwachten wij van jou?

- Je hebt de mbo 4 opleiding secretaresse / managementassistent afgerond. Daarbij is het een pré als je een juridische richting hebt gedaan.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift.
- Je hebt een goede beheersing van de Engelse taal en eventueel van de Duitse taal.
- Je werkt zorgvuldig en maakt weinig tot geen fouten.
- Je bent pro-actief, zowel t.o.v. je advocaat als je directe collega's.
- Je steekt je handen uit de mouwen, bent stressbestendig en weet goed prioriteit te bepalen.

### Ondersteuning van het management

Ben jij een ervaren medewerker en kun je ook een extra uitdaging aan? Dan is uitbreiding van de taken, gericht op de directe ondersteuning van het management ook mogelijk.

### Wat bieden wij?

- Een informele werksfeer met vriendelijke, betrokken collega's.
- Een marktconform salaris, passend bij je functie en ervaring.

Wij zien je cv, samen met een begeleidende brief graag tegemoet. Je kunt deze mailen naar [management@benkadvocaten.nl](mailto:management@benkadvocaten.nl) t.a.v. mevrouw M. Hermse.