

VACATURE JURIDISCH SECRETARESSE

Ben jij op zoek naar een uitdagende en afwisselende baan als juridisch secretaresse op een advocatenkantoor? Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega die bij ons kantoor past.

OVER ONS KANTOOR

BENK Advocaten is een advocatenkantoor dat zich richt op het bedrijfsleven en dan met name in Noord-Nederland. Onze advocaten adviseren dan ook over rechtsgebieden waar de ondernemer mee in aanraking kan komen. 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 houden van hard werken, maar verliezen daarbij een gezond evenwicht tussen werk en privé niet uit het oog. Het team bestaat momenteel uit 12 mensen, hun leeftijd ligt tussen de 24 en 61 jaar.

OVER HET WERK

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 secretaresses. Het team waar je mee werkt zijn echte professionals. Jouw belangrijkste taak binnen de organisatie is het ontzorgen en ondersteunen van de advocaten. Geen dag is hetzelfde, gezien de diversiteit aan werkzaamheden.

Jij bent als spin in het web onmisbaar voor jouw team, jij bent immers verantwoordelijk voor de volgende taken:

- agendabeheer;
- bewaken van termijnen en procedures;
- verwerken van documenten, uitwerken van correspondentie (Nederlands en Engels, eventueel Duits);
- veelvuldig contact met klanten, rechtbank, wederpartijen;
- uitwerken van juridische stukken;
- gereed maken van processtukken;
- verwerken van diverse documenten en uiteraard dossierbeheer.

Uitbreiding van de taken, gericht op de directe ondersteuning van het management, is ook mogelijk.

Chantal, juridisch secretaresse:

“Ik vind het heel fijn dat we met z’n allen een echt team zijn, ik word bij veel zaken betrokken. Daardoor kan ik optimale ondersteuning bieden. Het is leuk om te weten waar de advocaten mee bezig zijn en zaken tot een goed einde te brengen. Dat doen we echt met elkaar! Er moet af en toe hard gewerkt worden, maar er is altijd tijd voor gezelligheid. Even dat praatje maken of een gezellige borrel op vrijdag. Dat maakt het teamgevoel alleen nog maar sterker.”

OVER JOU

De secretaresse die wij zoeken, heeft (minimaal) MBO werk- en denkniveau (bijvoorbeeld door een opleiding gecombineerd met relevante werkervaring op juridisch of administratief vlak). Jij weet van aanpakken, bent representatief, stressbestendig, flexibel en hebt oog voor detail. Eigenschappen die jou een uitstekende secretaresse maken.

Twijfel je of je hierop aansluit? Dan moedigen wij je aan om toch te solliciteren. Ook als je een andere opleiding of relatief weinig werkervaring hebt, horen wij graag van je.

ARBEIDSVOORWAARDEN

Wij kunnen jou een leerzame baan bieden binnen een professionele omgeving. Een baan met fijne collega's op wie je kunt bouwen en van wie je veel kunt leren. We bieden een salaris tussen € 2.400 en € 3.000 reiskostenvergoeding, een pensioenregeling en 30 verlofdagen op jaarbasis.

BEN JIJ DE AANVULLING OP ONS TEAM?

Enthousiast geworden om bij ons te komen werken? Dan ontvangen wij graag je cv, samen met een begeleidende brief. Je kunt deze mailen naar kuipers@benkadvocaten.nl t.a.v. mevrouw M. Kuipers.

Heb je vragen? Dan kun je altijd contact opnemen met het secretariaat via telefoonnummer: 050 – 313 64 16 (Chantal of Ilse).