

Juridisch Secretaresse bij family LAW gezocht voor de aangesloten advocaten, juristen en mediators

In het kader van uitbreiding van ons franchisenemersbestand zoeken wij ter versterking van ons juridische secretariaat een administratieve duizendpoot, liefst met ervaring in de procespraktijk, die met allerhande werkzaamheden ondersteuning kan bieden, maar ook bereid is om andere klussen binnen het secretariaat op te pakken. Voel jij je hierdoor aangesproken? Lees dan snel verder!

Wat we bieden:

Je komt te werken in een gezellig team, met een informele werksfeer binnen een modern kantoor. We bieden je volop ruimte om je te ontwikkelen. Als juridisch secretaresse ben je de rechterhand van een aantal advocaten, juristen en mediators. Deze juridische praktijk is groeiende en wij bieden jou de kans om daarin mee te groeien.

Onze arbeidsvoorwaarden zijn zonder meer goed te noemen! Ons kantoor is goed te bereiken per auto en er is volop parkeergelegenheid. Tevens is er een goede busverbinding naar ons kantoor.

Het betreft een functie voor **28 uur per week**, verdeeld over **4 dagen van 7 uur per dag**. We bieden een contract aan voor bepaalde tijd. Bevalt de samenwerking wederzijds goed, dan is er de mogelijkheid tot verlenging.

Salaris en arbeidsvoorwaarden zijn marktconform en worden op basis van ervaring en genoten opleiding vastgesteld.

Gedeeltelijk thuiswerken kan in overleg besproken worden.

Wat we vragen:

Jij bent dé persoon die ervaring heeft als juridisch secretaresse en kennis heeft van de procespraktijk. We zoeken iemand die vlug van begrip is, snel kan schakelen en een proactieve houding heeft. Jij vindt het leuk termijnen te bewaken en anderen daarop te attenderen. Ontzorgen en ontlasten zijn jouw belangrijkste drijfveren in je werk. Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden, je beheerst de Nederlandse taal foutloos. En als je dat ook nog in het Engels kunt, heb je bij ons al een streepje voor!

Kun jij makkelijk met het MS Officepakket (Word, Excel, Outlook), internet en social media overweg, dan zit je bij ons goed. Ervaring met CRM-pakketten binnen de advocatuur is een vereiste; ervaring met Basenet is een pré.

Op sommige momenten daagt het werk jou uit tot de nodige creativiteit. En die ruimte bieden wij jou. Kun jij zowel in teamverband, alsook goed zelfstandig – op MBO-/HBO-werk- en denkniveau – werken, heb jij een representatief en verzorgd voorkomen, dan ben jij wellicht de aangewezen persoon om ons team te versterken!

Werkzaamheden:

- Ontvangen, archiveren, delen, uitzetten en beantwoorden van correspondentie;
- Indienen van processtukken bij rechtbanken en gerechtshoven conform de vereisten uit het Landelijk Procesreglement;
- Eerstelijns opvang van inkomende telefoontjes (beantwoorden en doorverbinden);
- Ontvangst van bezoekers;
- Organiseren en voorbereiden van diverse vergaderingen (koffie, thee, bestelling lunches e.d.) en opruimwerk na vergaderingen;
- Reserveren van de eigen vergaderruimte of zoeken naar geschikte vergaderlocaties elders;
- Scan- en kopieerwerkzaamheden;
- Op orde houden van diverse archieven;
- In kaart brengen van diverse kantoorprocedures;
- Bijhouden van diverse lijsten en overzichten;
- Bewaken van diverse termijnen;
- In overleg met je collega's diverse acties uitzetten en bijhouden wat de resultaten hiervan zijn;
- Behulpzaam zijn bij het maken van periodieke nieuwsbrieven en publicaties op website, die gedeeld worden via social media (Facebook en LinkedIn);
- Enkele taken die we met z'n allen doen en van huishoudelijke aard zijn, o.a. lunch klaarzetten voor het gehele team.

Competenties:

Proactief, accuraat, integer, creatief, zelfstandig, klant- en resultaatgericht, representatief, gretig, daadkrachtig, stressbestendig, flexibel, communicatief vaardig en commercieel ingesteld.

Contact:

Heb je interesse gekregen in de functie of heb je nadere vragen n.a.v. het bovenstaande? Neem dan contact op met Mirjam Odekerken via telefoonnummer 085 – 2 10 11 12. Sollicitatiebrieven met daarin een uitgebreide motivatie, voorzien van een curriculum vitae, kun je sturen naar mirjam@facilylaw.com. Alleen schriftelijk gemotiveerde sollicitaties met CV zullen in behandeling worden genomen.

Onze gegevens:

	
<u>Vestigingsadres Hoofdkantoor:</u> Zwarteweg 88, 1431 VM AALSMEER	<u>Correspondentieadres:</u> Postbus 285, 2150 AG NIEUW-VENNEP
T: 085 – 2 10 11 12 E: mirjam@facilylaw.com W: https://facilylaw.com	
Contactpersoon m.b.t. secretariaat: Mirjam Odekerken	