

Secretarieel administratief medewerker bij facily LAW

voor de aangesloten advocaten, juristen en mediators

Ben jij een administratieve duizendpoot en heb jij affiniteit met cijfers? Dan zoeken wij jou! Bij facily LAW kom je te werken in een klein en inspirerend team, met een informele werksfeer binnen een modern kantoor. Je bent de onmisbare schakel voor onze advocaten, juristen en mediators. Onze juridische praktijk groeit elke dag en wij bieden jou de kans om daarin mee te groeien!

Wat ga je doen?

Wij zoeken een medewerker voor ons secretariaat die tevens behulpzaam kan zijn bij de financiële administratie. Het leuke aan deze baan is de afwisseling in werkzaamheden. Zo zul je o.a. de volgende werkzaamheden tegenkomen:

- financiële administratie, zoals:
 - het boeken en doorbelasten van inkomende facturen aan cliënten;
 - ondersteuning in de maandelijkse facturatieperiode;
- ontvangen, archiveren, delen, uitzetten en beantwoorden van correspondentie;
- 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;
- bewaken van 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 online publicaties;

Wie zoeken wij?

Wij zoeken jou, als je interesse hebt in deze functie, ervaring hebt als secretaresse en het leuk vindt om met cijfers om te gaan. Ben jij leergierig en vlug van begrip, kun je snel schakelen en heb je een proactieve houding? Vind je het leuk termijnen te bewaken en anderen daarop te attenderen? Dan ben jij de geschikte persoon voor deze functie! 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!

Verder vragen we of je:

- overweg kunt met het MS Officepakket (Word, Excel en PowerPoint), internet en social media (ervaring Basenet is een pré);
- mbo-/hbo-werk- en denkniveau hebt;
- zelfstandig kunt werken, maar ook goed kunt samenwerken;
- accuraat en klant- en resultaatgericht te werk kunt gaan.

Wat bieden wij?

- Een leuk en gezellig team, met een informele werksfeer binnen een modern kantoor;
- Ruimte om je te ontwikkelen en de mogelijkheid om vakinhoudelijk mee te groeien en te denken met de organisatie;
- Een werkweek van 28 uur (verdeeld over 4 dagen van 7 uur per dag);
- Een marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden.

Lijkt jou dit wat?

Heb je interesse gekregen in de functie of heb je nadere vragen n.a.v. het bovenstaande? Neem dan contact op met Roy Odekerken via telefoonnummer 085 – 2 10 11 12. Sollicitaties voorzien van je curriculum vitae en jouw persoonlijke gegevens, kun je sturen naar info@facilyLAW.com.

Onze gegevens:

Vestigingsadres Hoofdkantoor:
Zwarteweg 88, 1431 VM AALSMEER



Correspondentieadres:
Postbus 285, 2150 AG NIEUW-VENNEP

T: 085 – 2 10 11 12
E: info@facilyLAW.com
W: <https://facilyLAW.com>

Contactpersoon m.b.t. deze vacature: Roy Odekerken