

KERNTAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN OFFICEMANAGER

1. Organisatie en dagelijkse bedrijfsvoering

- Coördineren van de dagelijkse kantoororganisatie
- Verdelen en prioriteren van ondersteunende werkzaamheden
- Signaleren van knelpunten in processen en capaciteit
- Organiseren van interne overleggen en kantoorbrede activiteiten
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor praktische en organisatorische vragen

2. Aansturing van medewerkers

- Aanspreekpunt managementassistente ten behoeve van secretariaat
- Beheer arbeidscontracten, ziekmeldingen, arbodienst en verzuimverzekering
- Voeren van voortgangs-, beoordelings- en functioneringsgesprekken
- Bijdragen aan werving en selectie van ondersteunend personeel

3. Ondersteuning van advocaten en juristen

- Afstemmen van de ondersteuning/werkverdeling van advocaten/juristen
- Bewaken van een goede samenwerking tussen juridische en ondersteunende teams
- Voeren van voortgangs-, beoordelings- en functioneringsgesprekken
- Beheer arbeidscontracten, ziekmeldingen, arbodienst en verzuimverzekering

4. Kwaliteit, compliance en vertrouwelijkheid

- Bewaken van de naleving van interne procedures en kantoorbeleid
- Bijdragen aan kwaliteitsmanagement en procesverbetering
- Implementeren van op de organisatie van toepassing zijnde regels

5. Financiën en administratie

- Coördineren en bewaken van administratieve processen
- Ondersteunen bij facturatie, debiteurenbeheer en urenregistratie
- Signaleren van afwijkingen in administratieve of financiële processen
- Ondersteunen bij begrotingen, kostenbewaking en rapportages
- Bewaken van contracten, abonnementen en leveranciersafspraken

6. Cliënt- en relatiebeheer

- Bewaken van de kwaliteit en snelheid van administratieve cliëntcommunicatie
- Behandelen of doorzetten van organisatorische klachten en signalen
- Cliënt- en relatiebeheer monitoren in interne digitale systemen
- Verdeling en monitoring dossiers rechtsbijstandsverzekering

7. ICT, facilitaire zaken en leveranciers

- Coördineren van facilitaire voorzieningen en kantoorinrichting
- Beheer werkplekken
- Bewaken ICT-systemen en monitoren ontstane problemen
- Beheren van leverancierscontacten en serviceafspraken

8. Beleid en ontwikkeling

- Adviseren van de kantoorleiding over organisatorische en personele aangelegenheden
- Voorbereiden van managementinformatie en periodieke rapportages

COMPETENTIES OFFICEMANAGER

Leiderschap

Geeft op een duidelijke en benaderbare manier richting aan medewerkers. De Officemanager weet verwachtingen uit te spreken, verantwoordelijkheid te beleggen en medewerkers te ondersteunen in hun ontwikkeling.

Organisatiesensitiviteit

Begrijpt de dynamiek van een advocatenkantoor en kan effectief omgaan met verschillende belangen van advocaten, medewerkers, cliënten en kantoorleiding.

Plannings- en organisatievermogen

Kan meerdere werkzaamheden en belangen tegelijk overzien, prioriteiten stellen en deadlines bewaken. Houdt rust en overzicht, ook bij hoge werkdruk.

Communicatieve vaardigheid

Communiqueert helder, zorgvuldig en passend bij de gesprekspartner. Kan zowel met advocaten en bestuurders als met ondersteunende medewerkers en externe partijen effectief overleggen.

Besluitvaardigheid

Durft beslissingen te nemen binnen het eigen verantwoordelijkheidsgebied. Weegt belangen af en weet wanneer overleg of escalatie nodig is.

Samenwerkingsgerichtheid

Stimuleert samenwerking tussen juridische en ondersteunende teams en draagt bij aan een open, collegiale werksfeer.

Probleemoplossend vermogen

Analyseert problemen, zoekt naar praktische oplossingen en voorkomt waar mogelijk dat knelpunten zich herhalen.

Klantgerichtheid

Heeft oog voor de belangen en verwachtingen van cliënten en draagt bij aan een professionele dienstverlening.

Integriteit en betrouwbaarheid

Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en handelt consequent, discreet en onafhankelijk.