

VACATURE JURIDISCH SECRETARESSE (1,0 FTE)

Wat zoeken wij?

Voor ons secretariaat is Sijben & Partners en Het Onderwijskantoor op zoek naar een juridisch secretaresse.

Wat bieden wij?

Wij bieden een prettige werkomgeving waarin je de mogelijkheid krijgt je verder te ontwikkelen, wij bieden een functiehuis met prima salariering. Deze functie is ingeschaald op basis van ons functiehuis.

Wie zijn wij?

Om duidelijk te maken wie we zijn kunnen we het beste vertellen wie we niet zijn. Wij zijn geen advocatenkantoor dat zich focust op langdurige juridische procedures waar onze cliënt niet gelukkig van wordt. Wij geloven niet in een algemene rechtspraktijk waarbij alle rechtsgebieden worden aangeboden. Wij zijn geen kantoor met een sterke hiërarchische cultuur waarbij initiatieven niet worden gewaardeerd.

Wij zijn een kantoor dat inzet op een duurzame samenwerkingsrelatie met onze cliënten. Dat betekent dat naast procesvertegenwoordiging het adviseren van onze cliënten een belangrijke taak is. Met 12 advocaten en juristen zijn we dagelijks in de weer om de belangen van onze cliënten zo goed mogelijk te vertegenwoordigen. Daarbij staat het belang van de cliënt voorop. Wij kiezen nadrukkelijk voor 3 rechtsgebieden waarop we toonaangevend willen zijn: onderwijsrecht, arbeidsrecht en insolventierecht.

Wat verwachten van jou?

Gedrag

- een positieve grondhouding;
- flexibiliteit;
- zelfstandigheid;
- loyaliteit aan ons kantoor;
- sociaal gedrag en collegialiteit;
- precisie en punctualiteit;
- pro-activiteit, je ziet geen problemen maar uitdagingen die opgelost kunnen worden.

Vaardigheden

- Uitstekende typevaardigheden;
- je beheert de agenda van advocaten;
- je maakt gebruik van digitale dicteerapparatuur zonder beperkingen;

- je hebt goede uitdrukkingsvaardigheden voor het formuleren van correspondentie;
- je bent in staat postverwerking zelfstandig te realiseren;
- je zorgt voor een goede dossiervorming en ondersteunt de advocaat hierbij;
- Je bent in staat cliënten op een vriendelijke en informerende wijze (telefonisch) te woord te staan;
- Je zorgt voor orde en structuur in de werkprocessen van de advocaat;
- Je bent in staat op verzoek van de advocaat facturen aan te maken en te versturen en vervolgens betaling te bewaken;
- Je bent in staat hoofdzaken en bijzaken van elkaar te scheiden.

Wat zijn de functie-eisen?

- Minimaal MBO-niveau secretariële ondersteuning verkregen door opleiding, dan wel door werkervaring;
- Kennis van geautomatiseerde tekstverwerking- en informatiesystemen, zoals onder andere MS-office;
- Kennis van registratiesystemen, zoals onder andere Advocaat Centraal is een pré;
- Kennis van de werkprocessen binnen de advocatuur (rol, procesreglement, etc.);
- Kennis van de vakgebieden waarvoor werkzaam op hoofdlijnen;
- Goede kennis van de Nederlandse taal en bij voorkeur een vreemde taal.

Interesse?

Stuur je schriftelijke sollicitatie met motivatie en curriculum vitae aan:

Sijben & Partners advocaten en Het Onderwijskantoor

t.a.v. de heer J.F.H. Reijnders, kantoordirecteur

Oliemolenstraat 60,

6416 CB HEERLEN

E-mail: info@sijbenpartners.nl

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.