

## VACATURE ERVAREN JURIDISCH SECRETARESSE (1,0 FTE)

het  
ONDER  
WIJSKA  
NTOOR

### **Wat zoeken wij?**

Voor ons secretariaat is het Onderwijskantoor op zoek naar een ervaren juridisch secretaresse. Die verantwoordelijk is voor alle reguliere secretariële werkzaamheden.

### **Wat bieden wij?**

Wij bieden een prettige werkomgeving waarin je de mogelijkheid krijgt je verder te ontwikkelen. De functie is ingeschaald in ons functiehuis als juridische secretaresse met een salaris variërend van € 2.000,00 tot € 2.900,00 afhankelijk van opleiding en werkervaring. Het betreft een dienstverband voor onbepaalde tijd bij voldoende geschiktheid.

### **Wie zijn wij?**

Om duidelijk te maken wie we zijn kunnen we het beste vertellen wie we niet zijn. Wij zijn geen advocatenkantoor met een sterke hiërarchische cultuur waarbij initiatieven niet worden gewaardeerd. We hechten waarde aan de persoonlijke ontwikkeling, waarbij collegialiteit en teamprestaties voorop staan. Bij onze communicatie staat laagdrempeligheid en gelijkwaardigheid hoog in het vaandel. Ons kantoor bestaat uit advocaten, juristen en ondersteuners. Het secretariaat staat onder leiding van de officemanager.

Wij zijn een advocatenkantoor dat inzet op een duurzame samenwerkingsrelatie met onze cliënten. Onze cliënten zijn schoolbesturen in het primair en het voorgezet onderwijs in heel Nederland. Naast procesvertegenwoordiging ligt onze focus vooral op het adviseren van onze cliënten.

### **Wat verwachten wij van jou?**

#### Vaardigheden

- Uitstekende typevaardigheden;
- Beheert de agenda van advocaten;
- Maakt gebruik van digitale dicteerapparatuur zonder beperkingen;
- Goede uitdrukkingsvaardigheden voor het formuleren van correspondentie;
- Is in staat postverwerking zelfstandig te realiseren;
- Zorgt voor een goede dossiervorming en ondersteunt de advocaat/jurist hierbij;
- Is in staat cliënten op een vriendelijke en informerende wijze (telefonisch) te woord te staan;
- Zorgt voor orde en structuur in de werkprocessen van de advocaat/jurist;
- Is in staat op verzoek van de advocaat facturen aan te maken en te versturen en vervolgens betaling te bewaken;
- Is in staat zelfstandig processtukken in te dienen;
- Is in staat hoofdzaken en bijzaken van elkaar te scheiden.

#### Gedrag

- Heeft een positieve grondhouding;

- Is flexibel;
- Is in staat zelfstandig te werken;
- Wil een bijdrage leveren aan het bedrijfsresultaat;
- Is sociaal en collegiaal;
- Is secuur en punctueel;
- Is proactief, ziet geen problemen maar uitdagingen die opgelost kunnen worden.

**Wat zijn de functie-eisen?**

- Minimaal MBO-niveau secretariële ondersteuning verkregen door opleiding, dan wel door werkervaring;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift;
- Kennis van geautomatiseerde tekstverwerking- en informatiesystemen, zoals onder andere MS-office;
- Kennis van registratiesystemen, zoals bijvoorbeeld Advocaat Centraal;
- Kennis van de werkprocessen binnen de advocatuur (rol, procesreglement, etc.);

**Procedure**

De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gesprekken. Het eerste gesprek zal worden afgesloten met een typetest.

**Interesse?**

Stuur je schriftelijke sollicitatie met motivatie en curriculum vitae aan:

het Onderwijskantoor

t.a.v. mevrouw mr. A.J.M. van Gestel

Partner-Jurist

Oliemolenstraat 60

6416 CB HEERLEN

E-mail: [info@onderwijskantoor.nl](mailto:info@onderwijskantoor.nl)

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.