

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 €2.500,00 tot € 4.000,00 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.

Wat verwachten wij van jou?

Vaardigheden

- Uitstekende typevaardigheden;
- Beheert de agenda van advocaten;
- Maakt gebruik van digitale dicteerapparatuur zonder beperkingen;
- Goede uitdrukkingvaardigheden voor het formuleren van correspondentie;
- Is in staat postverwerking zelfstandig te realiseren;
- Zorgt voor een goede dossiervorming en ondersteunt de advocaat 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;
- 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 geautomatiseerd tekstverwerking- en informatiesystemen, zoals onder andere MS-office;
- Kennis van registratiesystemen, zoals bijvoorbeeld Advocaat Centraal;
- Kennis van 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. Pascalle Erven

Laan van Hövell tot Westerflier 23

6411 EW HEERLEN

E-mail: erven@onderwijskantoor.nl

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.