



het ONDER WIJSKA NTOOR

Vacature: Office Assistants (minimaal 0,6 FTE) voor het Onderwijskantoor in De Bilt en Heerlen

Over ons

Het Onderwijskantoor is de juridische partner van scholen in Nederland. Wij helpen bij alle juridische kwesties die zich binnen het onderwijs kunnen voordoen, zoals ontslagprocedures, schorsingen, en de verwijdering van leerlingen. Ons kleine, hechte team werkt landelijk vanuit drie vestigingen: De Bilt, Heemstede en Heerlen. Samen streven we naar de beste juridische oplossingen voor onze cliënten in het onderwijs. Wij zijn een kantoor waar de mening van iedereen er toe doet en waar een informele sfeer heerst.

Wat ga je doen?

Als Office Assistant ondersteun je samen met het team Office Assistants de advocaten in onze prachtige monumentale panden in De Bilt en Heerlen. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Beheren van agenda's en afspraken voor juristen en advocaten en mogelijk juridische secretariële ondersteuning voor schoolbesturen.
- Ondersteunen bij de voorbereiding en afhandeling van dossiers.
- Afhandelen van correspondentie en het verwerken van e-mailverkeer/ post.
- Het opmaken en indienen van processtukken.
- Organiseren van vergaderingen en congressen.
- Verder voorkomende werkzaamheden.

De werkzaamheden die je gaat verrichten zijn mede afhankelijk van je competenties en interesses.

Wat bieden wij?

- Minimaal 24 uur per week (dagen en werktijden flexibel in te delen).
- Locaties de Bilt en Heerlen.
- Een salaris tussen €2.500,00 en €4.500,00,-.
- Een fijne werksfeer waar professionaliteit en gezelligheid elkaar aanvullen.
- Werk dat met je collega's wordt afgestemd op je mogelijkheden en interesses.
- De kans je verder te ontwikkelen.

Wij hebben plaats voor zowel junior Offices Assistants die wij graag opleiden, als ervaren Office Assistants. Het salaris zal overeenkomstig worden vastgesteld.

Wat breng jij mee?

Wij zoeken enthousiaste en ervaren Office Assistants die zich herkennen in de volgende punten:

- Willen werken in een team waar sfeer belangrijk is.
- Organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Proactief en oplossingsgericht.
- Zelfstandig en secuur in je werk.
- Goede communicatieve vaardigheden.

Interesse? Lijkt deze functie jou op het lijf geschreven? Stuur dan je sollicitatie met motivatie en CV naar: E-mail: info@onderwijskantoor.nl Heb je vragen? Bel dan 045-5602211.

Let op: Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is toegestaan.

Meer weten over ons? Bezoek onze website: Onderwijskantoor