

Vacature: (Juridisch) Secretaresse (minimaal 0,6 FTE) – De Bilt

Ben jij een organisatietalent dat altijd een stap vooruit denkt? Hou je van afwisseling en werk je graag in een klein, hecht team? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over Het Onderwijskantoor

Wij zijn dé juridische partner voor onderwijsinstellingen in Nederland. Van schorsingen tot juridische procedures: wij staan scholen bij met kennis, ervaring en oog voor het beste resultaat.

We werken vanuit drie inspirerende locaties, waaronder ons monumentale kantoor in De Bilt. Ons team is professioneel én informeel, waar samenwerken, humor en resultaat centraal staan.

Jouw rol als (juridisch) secretaresse

Als secretaresse ben jij de spil van het kantoor. Je ondersteunt onze juristen en advocaten en zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt.

Wat je zoal gaat doen:

- **Agenda's beheren:** je houdt overzicht en plant afspraken slim en efficiënt.
- **Dossiers voorbereiden:** je helpt bij het opstellen, verwerken en archiveren van juridische documenten.
- **Correspondentie verzorgen:** jij hebt oog voor detail en zorgt voor foutloze communicatie.
- **Processtukken opmaken en indienen:** nauwkeurigheid is jouw tweede natuur.
- **Bijeenkomsten organiseren:** van interne overleggen tot externe evenementen.
- **Ad-hoc ondersteuning:** je springt bij waar nodig en houdt van aanpakken.

Of je nu net begint of al ruime ervaring hebt – wij stemmen je taken af op jouw kennis en ambities.

het
ONDER
WIJSKA
NTOOR

Wat bieden wij?

- **Salaris** tussen €2.500 en €4.500 per maand (afhankelijk van ervaring).
- **Hecht en informeel team** waar jouw ideeën welkom zijn.
- **Ruimte voor ontwikkeling** en persoonlijke groei.
- **Afwisselend werk** in een betekenisvolle sector.
- **Directe impact:** jouw ondersteuning helpt het onderwijs vooruit.
- **Werktijden:** (minimaal 24 uur per week) en op vrijdagen beschikbaar.

Wie ben jij?

Jij bent iemand die denkt in oplossingen en altijd oog houdt voor wat beter kan.
Verder:

- Ben je zelfstandig én een teamspeler.
- Heb je een scherp oog voor detail en werk je gestructureerd.
- Ben je communicatief sterk en beheers je de Nederlandse taal uitstekend.
- Is juridische ervaring een pré, maar geen must – jouw motivatie en leergierigheid tellen het meest.

Interesse?

Stuur je motivatie en cv naar **info@onderwijskantoor.nl**.
Heb je vragen? Bel ons gerust via **045-5602211**.

Samen maken we het verschil in het onderwijs. Doe je mee?

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is toegestaan.
Meer weten? Kijk op www.onderwijskantoor.nl

Dienstverband: fulltime/parttime, met uitzicht op een vast contract

Contractduur: 7 maanden

Uren: 24 – 40 uur per week

Salaris: €2.500 – €4.500 per maand

Extra's:

- Vakantiegeld
- Reiskostenvergoeding
- Kosteloos parkeren

Werktijden: maandag t/m vrijdag, dagdiensten

Locatie: fysiek, kantoor in De Bilt