

Juridisch medewerker

Jobinhoud

Je maakt deel uit van het administratieve team van Laurius en biedt juridische ondersteuning aan onze advocaten.

Je takenpakket bestaat onder andere uit:

- Business development (verspreiding van nieuwsbrieven, samenstellen dossiers voor bv. Legal500/Chambers, opvolging seminars, opvolging website, LinkedIn enz.);
- Bijstand aan het corporate & M&A team, waaronder corporate housekeeping, administratieve ondersteuning bij closings;
- Bijstand aan het dispute resolution team m.b.t. o.m. burgerlijke procedures (opvolging procedurekalenders, communicatie met rechtbanken en tegenpartijen, samenstellen stukkenbundels, opstellen standaard procedurestukken, opzoekingswerk);
- Opvolging van de bibliotheek.
- Aanmaak en/of update van diverse databases;
- Het bieden van dagelijkse algemene administratieve ondersteuning (waaronder administratief beheer van dossiers, communicatie met cliënten, agendaopvolging enz.)
- Coördineren van audit brieven t.a.v. bedrijfsrevisoren;

Je hebt minimaal een bachelor Rechtspraak. Ervaring in de advocatuur, notariaat of bij een gerechtsdeurwaarder is mooi meegenomen.

Je bent een leergierig persoon.

Je kan de nodige discretie aan de dag leggen. Je bent positief, hulpvaardig, sociaal en oplossingsgericht.

Je bent stressbestendig en flexibel.

Je voelt je thuis in een jonge en dynamische omgeving, een goede kennis van de Engelse en Franse taal is een voordeel.

Wat mag je van ons verwachten?

Een fulltime contract van onbepaalde duur.

Je komt terecht in een aantrekkelijke, professionele en dynamische werkomgeving.

Je wordt deel van een gemotiveerd en enthousiast team.

Je krijgt een competitieve verloning en ontvangt o.m. maaltijdcheques en een hospitalisatie- en groepsverzekering.

Startdatum: zo snel als mogelijk.

Interesse? Gelieve je CV en bijkomende motivatie te versturen naar bea.dewaal@laurius.be.