

Management Assistant

Jobinhoud

Je maakt deel uit van het administratieve team van Laurius en bent de administratieve rechterhand van één of meerdere vennoten/advocaten.

Het takenpakket bestaat onder andere uit:

- Ondersteuning van vennoten (agendabeheer, tijdsregistratie);
- Dagelijkse algemene administratieve ondersteuning waaronder het administratief beheer van dossiers in D-Lex, het opstellen van ontwerp communicatie aan cliënten, deskundigen en andere advocaten;
- Administratieve bijstand bij de transactiepraktijk en in gerechtelijke procedures (opvolging procedurekalenders, communicatie met rechtbanken en tegenpartijen, samenstellen stukkenbundels, opstellen standaard procedurestukken, zoekingswerk)

Je hebt minimaal vijf jaar ervaring als administratief medewerker/secretaresse in de advocatuur, op een notariaat of bij een gerechtsdeurwaarder.

Je bent een administratieve duizendpoot die graag iets nieuws leert en de lat telkens hoger legt.

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

Je bent stressbestendig en flexibel.

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

Door je kennis van het MS-Office pakket ben je een meerwaarde binnen het bedrijf.

Wat mag je van ons verwachten?

Een fulltime contract van onbepaalde duur.

Je wordt deel van een gemotiveerd en enthousiast team.

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

Je krijgt een competitieve verloning en je ontvangt maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering en een groepsverzekering.

Startdatum: zo snel als mogelijk.

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