

Vacature Juridisch Secretaresse

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega ter versterking van ons team! Ben jij een gedreven leergierige secretaresse met interesse voor de (vastgoed) advocatuur? Ben je (bij voorkeur) 32-36 uur per week beschikbaar? Dan komen we graag in contact met jou.

Wat houdt werken als secretaresse in bij Weebers Vastgoed Advocaten?

Op een werkdag ondersteun jij de advocaat in zijn of haar dagelijkse werkzaamheden. Jij houdt je bezig met alle in- en uitgaande correspondentie en (proces)stukken. Je beheert de dossiers, zorgt dat alles op orde is en bewaakt het overzicht en de termijnen. Daarnaast beheer je de agenda en maak je afspraken. Met de andere secretarissen beantwoord je de telefoon en zorgen jullie samen voor de dagelijkse werkzaamheden op het secretariaat en binnen kantoor.

Wat voor organisatie is Weebers Vastgoed Advocaten?

Weebers Vastgoed Advocaten is een informeel advocatenkantoor dat is gespecialiseerd in juridische dienstverlening aan partijen die actief zijn in het middensegment en de top van de vastgoedmarkt. Onze medewerkers hebben ruime ervaring opgedaan bij de grotere kantoren en zijn gespecialiseerd in hun vakgebieden. Je komt te werken in een team van 20 collega's en je zult samen met 5 collega secretarissen het secretariaat runnen.

Wie ben jij?

- Je hebt een (juridische) secretariële opleiding afgerond en enkele jaren ervaring;
- Je bent een kei in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt een goede beheersing van Microsoft 365. Kennis van Kofax Power PDF is een pré;
- Je hebt een dienstverlenende, klantgerichte, proactieve en betrokken houding;
- Je bent stressbestendig, kunt snel schakelen en weet prioriteiten te stellen;
- Je bent flexibel en secuur;
- Je bent assertief en daadkrachtig.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Werken in een leuk en dynamisch team;
- Een (parttime/fulltime) functie voor 32-36 uur per week. Je start met een jaarcontract en bij goed functioneren heb je zicht op een vast dienstverband voor onbepaalde tijd;
- Een salaris van €2.800 en €3.500,- euro op basis van een fulltime dienstverband en afhankelijk van je kennis en ervaring;
- 25 Vakantiedagen per jaar op basis van een fulltime dienstverband;
- Reiskostenvergoeding à 0,23 cent per km (na 10 km vanaf ons kantoor);
- Diverse kantooractiviteiten zoals onze maandelijkse kantoorborrel en een jaarlijks teamuitje.