

Juridisch Secretaresse M/V

Referentie code : FO377
Locatie(s) : *Amsterdam*
Dienstverband : *Vast, 40 uur*
Salaris : *marktconform*
Ingangsdatum : *z.s.m.*

Opdrachtgever

Dit kantoor is op 1 oktober 1983 opgericht. Sinds september 2004 is het kantoor gevestigd in het bruisende Amsterdam-Zuid. In hun kantoor, dat momenteel bestaat uit 3 advocaten, ligt van oudsher de nadruk op de algemene commerciële advies- en procespraktijk. Zij adviseren toonaangevende nationaal en internationaal opererende bedrijven, midden- en kleinbedrijf en particulieren.

Hun cultuur kenmerkt zich door een informele stijl met korte lijnen. Hun cliënten waarderen hun meedenken en het voorkomen van kostbare en tijdverslindende procedures. Invoelingsvermogen, doortastendheid, bereikbaarheid en duurzaamheid in de relatie zijn kenmerkend voor deze organisatie.

Functie omschrijving

Zij zijn op zeer korte termijn (vanaf 1 januari 2010 of zoveel eerder als mogelijk) op zoek naar een ervaren Juridisch Secretaresse voor 40 uur per week. Flexibele werktijden zijn hierbij bespreekbaar.

Als ervaren juridisch secretaresse ben je bereid om alle voorkomende secretariële werkzaamheden uit te voeren, waaronder:

- Termijnbewaking
- Agenda bijhouden
- Dictaat uittypen
- Kantoormanagement
- Contact onderhouden met cliënten en deze te woord staan bij eventuele vragen

Functie eisen

- Goede kennis van MS Office
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Flexibele instelling
- Stressbestendig
- No-nonsense type
- Meerdere jaren ervaring als juridisch secretaresse