



## Monard Law – Management Assistant bij een advocatenkantoor in Brussel

### **Management Assistant bij een advocatenkantoor in Brussel**

Monard Law is één van de grotere onafhankelijke advocatenkantoren in België, met een sterke lokale verankering. We werken met een hart voor onze klanten: we willen hen op alle mogelijke manieren adviseren, bijstaan en ontzorgen.

Voor ons kantoor in Brussel zijn wij op zoek naar een collega om ons administratief team van vijf collega's te versterken. Ben jij die sociale en nauwgezette helpende hand die graag in een dynamisch team werkt?

#### Functieomschrijving:

Jouw werkdag ziet er elke dag anders uit. Je hebt een gevarieerd takenpakket met organisatorische en administratieve taken met het oog op de ondersteuning van onze vennoten en hun team van medewerkers :

- Je plant afspraken in met klanten en je regelt ook interne vergaderingen;
- Je plant conclusietermijnen in en zittingsdata in de agenda's van de advocaten;
- Je maakt dossiers van nieuwe klanten aan;
- Je verzorgt de lay-out van uitgaande documenten;
- Je ondersteunt onze advocaten bij de opvolging en het samenstellen van zittingsdossiers;
- Je coördineert de planning van de vergaderzalen en organiseert de conference calls;
- Je helpt af en toe mee met facturatie.

Kortom, je ontzorgt onze advocaten en het kantoor waar mogelijk. Dit takenpakket kan nog groeien in functie van jouw competenties en jouw eigen wensen.

### **Profiel**

Jouw kwaliteiten zijn:

- Je hebt ervaring in een soortgelijke job en interesse in de wereld van de advocatuur;
- Je bent een optimistische en administratieve duizendpoot;
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt, anticipeert op problemen, werkt proactief, hebt oog voor detail en functioneert zowel goed zelfstandig als in team;
- Je bent leergierig, klantgericht, flexibel en stressbestendig;
- Je beheerst de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk. Daarnaast heb je een degelijke kennis van

het Frans en het Engels, zowel schriftelijk als mondeling;

- Je kan vlot werken met Office (Word/Excel/Outlook/Powerpoint)
- Je bent bereid om af en toe aan de receptie de telefoon te beantwoorden en klanten te woord te staan;
- Je zoekt een voltijdse job.

Je komt in een jong en gedreven team terecht. We geven je graag de ruimte en mogelijkheden om jouw missie dag na dag te volbrengen en je wordt aangemoedigd om jezelf te ontwikkelen in een fijne, ongedwongen werksfeer.

Indien deze vacature je interesseert, aarzel dan niet om te solliciteren:

<https://www.monardlaw.be/>