



Monard Law – Vacature: Management assistant bij een advocatenkantoor (Antwerpen)

Vacature: Management assistant bij een advocatenkantoor

Ben jij een sociale en creatieve probleemoplosser die graag met nieuwe technologieën omgaat, oog heeft voor detail en in een leuke werkomgeving wil terechtkomen?

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 Antwerpen zijn wij op zoek naar een leuke collega om het administratief team te versterken.

Functieomschrijving

Jouw werkdag is dynamisch. Je hebt een gevarieerd takenpakket met organisatorische en administratieve taken die je tot een belangrijke bondgenoot maakt van de advocaten:

- Je plant afspraken en termijnen in en beheert één of meerdere mailboxen;
- Je maakt nieuwe dossiers aan;
- Het beheer van dossierdatabase valt mee onder jouw verantwoordelijkheid;
- Je verzorgt het fysiek en digitaal klassement van de dossiers;
- Je verzorgt de lay-out van uitgaande documenten;
- Je werkt dictaten uit;
- Je coördineert de planning van de vergaderzalen, organiseert de digitale calls en geeft technische bijstand;
- Je ondersteunt onze advocaten bij de opzoeken voor het samenstellen van zittingsdossiers;
- Je bereidt de facturatie voor.
- Je bent het eerste onthaal en aanspreekpunt voor onze cliënten.

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:

- Een diploma zegt niet alles maar heb je een opleiding Rechtspraak gevolgd dan is dat een plus;
- Je hebt ervaring in een soortgelijke job in de advocatuur;
- Je bent een optimistische en administratieve duizendpoot;
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt, denkt vooruit, hebt oog voor detail, organiseert graag en functioneert zowel goed zelfstandig als in team;
- Je bent leergierig, klantgericht, flexibel en stressbestendig;
- Je beheerst de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk perfect. Daarnaast heb je goede kennis van de andere landstaal en het Engels zowel schriftelijk als mondeling, een goede kennis van het Duits zowel mondeling als schriftelijk is een plus;
- Je kan vlot werken met Office (Word/Excel/Outlook/Powerpoint) en je werkt graag met nieuwe technologieën;
- Je zoekt een voltijdse job van 38u.

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 leuke, ongedwongen werksfeer.

Wij bieden je als extralegale voordelen maaltijdcheques en een hospitalisatie- en groepsverzekering.

Indien deze vacature je interesseert, aarzel dan niet om te solliciteren: hr@monardlaw.be

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