

VERSTERK ONS TEAM!

Vanhoucke Law is op zoek naar een
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Functieomschrijving:

Als administratief medewerker ben je de motor van het kantoor en ondersteun je de advocaten in hun dagdagelijks functioneren.

Competenties:

Kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Noties van Frans en Engels zijn een pluspunt,

perfecte kennis van MS-Office, vooral WORD. Kennis van Powerpoint en Excel zijn leuke pluspunten,

kennis van TOGA nextgen/REGSOL zijn pluspunten,

Interesse?

Graag Uw schriftelijke reactie met C.V. aan Mr A. Verkest & Mr K. Swartelé

Anselmostraat 2
2018 Antwerpen
03 238 77 99
ann.verkest@vanhoucke-law.be
kjell.swartele@vanhoucke-law.be

VANHOUCKE
advocaten

Takenpakket:

- Verwerken briefwisseling
- Hospitality
- Agenda- en termijnbeheer
- Neerleggen conclusies en stukkenbundels
- Beheer bibliotheek
- Aankoopbeheer kantoor
- Boekhouding: opmaken facturen, online banking, versturen aanmaningen, etc.
- Bijhouden en beheren derdenrekening
- Digitaal dictaat

Profiel:

- Opleiding rechtspraktijk of soortgelijk of je hebt praktische skills
- Je bent nauwkeurig, beleefd en sociaal in contacten
- Je bent betrouwbaar, een pro in administratie en je werkt snel en accuraat.
- Je bent leergierig en kan veel informatie gelijktijdig verwerken en op korte tijd en hebt aanleg om alles nog eens extra na te kijken.
- Je kan foutloos en blind typen.
- Je kan vlot overweg met een PC en hebt een goede kennis van Microsoft Office en Outlook.
- Ervaring is niet per se vereist. De nadruk ligt op competenties en attitude. Gemotiveerde pas afgestudeerde studenten zijn dus zeker ook welkom om te solliciteren!

Aanbod:

- Een boeiende voltijdse job/deeltijdse job (OTK) met onmiddellijke indiensttreding en een contract van onbepaalde duur,
- Een marktconforme verloning + maaltijdcheques,
- Een kleinschalige en flexibele werkomgeving met toffe collega's.

