

Ter uitbreiding van ons ondersteunende team zijn wij op zoek naar een:

Enthousiaste secretaresse (M/V) voor 16 uur per week.

Wat verwachten wij van jou?

Als secretaresse ben je niet alleen het eerste aanspreekpunt van ons kantoor, maar verricht je ook ondersteunende werkzaamheden. Je bent een belangrijke schakel tussen advocaat en cliënt. Je houdt termijnen en afspraken in de gaten, zorgt voor de correspondentie, het uitwerken van juridische stukken en het aanmaken/bijhouden van dossiers. Je bent de rechterhand van de advocaten en zorgt voor een optimale ondersteuning.

Wie zoeken wij?

Wij vinden het belangrijk dat je een afgeronde (secretariële) opleiding dan wel ervaring als secretaresse hebt. Ervaring in de juridische danwel financiële sector is een pré. Daarnaast ben je gemotiveerd om jezelf "de kneepjes van het vak" eigen te maken.

Andere eigenschappen waarover je beschikt zijn een zelfstandige (werk)houding, stressbestendigheid, servicegerichtheid, representativiteit en nauwkeurigheid. Uiteraard beheers je de Nederlandse taal uitstekend.

Wie zijn wij?

Ons kantoor bestaat uit drie advocaten en een secretaresse. Er heerst een prettige en informele werksfeer. Voor meer informatie over ons kantoor kun je terecht op onze website.

Voor eventuele vragen kun je contact opnemen met mr. Philip van Kampen 0113-34 86 26 of via kampen@servusadvocatuur.nl

Je sollicitatie kun je tot 31 oktober richten aan:

Servus Advocatuur en Mediation
T.a.v. mr. Ph. van Kampen
Fruitlaan 4e
4462 EP Goes

Voor meer informatie over ons kantoor: www.servusadvocatuur.nl

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld