

Vacature Secretaresse

BRISDET SPIEGELER Advocaten is een jong, dynamisch en internationaal advocatenkantoor. Wij zoeken een:

Secretaresse (m/v)

Het betreft een functie van 40 uur per week, van maandag t/m vrijdag.

Taakomschrijving

- Assisteert partners bij het verzamelen van informatie voor zaken en in het voorbereiden van concepten van juridische documenten.
- Beantwoorden van telefoon, berichten aannemen en doorverbinden.
- Cliënten ontvangen.
- Ophalen en sorteren van inkomende correspondentie, inclusief fax en email.
- Fotokopiëren en scannen van correspondentie, documenten en andere gedrukte informatie.
- Post voorbereiden voor verzending.
- Filen van diverse documenten en archiefsysteem onderhouden.
- Afspraken maken en agenda's bijhouden en bewaking deadlines.
- Organiseert zakenreizen, conferenties en informele bijeenkomsten.
- Bestellen en voorraad bijhouden van kantoorartikelen.

Functie-eisen en profiel

- Secretariële opleiding
- Een uitstekende beheersing in woord en geschrift van het Nederlands, Engels en Frans (Duits is een pré).
- Ervaring en affiniteit met ons vakgebied is een pré.
- Je bent enthousiast, integer en stressbestendig
- Je kunt werken met een Mac computer

Wij bieden

Een leuke, afwisselende functie in een ambitieus kantoor met een groeiend, professioneel team. Daarbij is persoonlijke ontwikkeling een belangrijk aspect. Salaris en arbeidsvoorwaarden zijn marktconform.

Informatie

Voor meer informatie verwijzen wij naar onze website: www.brisdet-spiegeler.com

Solliciteren

Uw motivatiebrief en cv kunt u per mail of per post sturen naar: mail@brisdet-spiegeler.com of Oranjestraat 8, 2514 JB Den Haag.