

MDP Advocaten, gelegen te 9051 Sint-Denijs-Westrem, Jean-Baptiste de Ghellincklaan 31/001, is op zoek naar een fulltime

Juridisch administratief bediende (m/v)

Als juridisch administratief medewerker op ons advocatenkantoor ben je, samen met jouw collega-bediende, verantwoordelijk voor het efficiënt uitvoeren van diverse administratieve taken ter ondersteuning van de advocaten. Naast de klassieke taken, wordt van jou ook verwacht dat je een actieve rol speelt in het kantoormanagement en de online aanwezigheid van het kantoor.

Takenpakket:

Administratieve Taken:

- Telefoon opnemen en professioneel doorverwijzen van inkomende gesprekken.
- Onthaal van klanten en leveranciers.
- Uittypen van dictaat en nalezen van juridische documenten.
- Verwerken van correspondentie.
- Beheren van het klassement en archiveren van juridische dossiers.

Kantoormanagement:

- Agendabeheer.
- Organiseren en plannen van vergaderingen en afspraken.
- Facturatie.
- Voorraadbeheer kantoorbenodigdheden en coördinatie van facilitaire diensten.
- Bijdragen aan een georganiseerde en gestroomlijnde kantooromgeving.

Online aanwezigheid en bredere communicatie:

- Onderhouden van de kantoorwebsite.
- Assisteren bij het beheren van sociale media-accounts, inclusief het plaatsen van updates en het reageren op interacties.
- Actief deelnemen aan initiatieven voor (online) branding en marketing.
- Opstellen en verspreiden van de kantoornieuwsbrief.
- Assisteren bij interne en externe communicatie, zowel schriftelijk als mondeling.

Vereiste Vaardigheden:

- Professionele Bachelor of Graduaat juridisch-administratieve ondersteuning of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis van juridische terminologie en processen is een pluspunt.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere taken tegelijkertijd te beheren.
- Ervaring met contentbeheer van websites en sociale media.
- Vaardigheid in het gebruik van kantoortechnologie, zoals Microsoft Office en documentbeheersystemen.
- Uitstekende kennis van het Nederlands, kennis van Frans en Engels is een pluspunt

Gewenste Eigenschappen:

- Teamspeler en sociaal vermogen, met respect voor de eigenheid van anderen
- Proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te werken
- Creativiteit en interesse in het bevorderen van de aanwezigheid van het kantoor, zowel online als offline
- Oog voor detail en nauwkeurigheid in alle taken
- Stressbestendig

Aanbod:

Een verloning in overeenstemming met opleiding en ervaring. Maaltijdcheques, ecocheques, hospitalisatieverzekering en groepsverzekering behoren tot de verloning. Wij verhuisden recent naar een nieuw, lichtrijk en modern kantoor, dat vlot bereikbaar is met de wagen en gelegen is dicht bij de afrit Sint-Denijs-Westrem langs de E40 en vlot bereikbaar met het openbaar vervoer.

Voor nadere informatie over ons kantoor en wie we zijn, kan u gerust surfen naar www.mdpadvocaten.be.

Solliciteer bij BV MDP Advocaten ter attentie van Toon Erauw en Bettina Poelemans
management@mdpadvocaten.be
tel: 09/223 90 03