



## Orde van Advocaten balie Gent zoekt een administratief medewerker

De Orde van Advocaten balie Gent staat in voor dienstverlening aan de advocaten van de balie Gent en de rechtzoekenden.

Als administratief medewerker staat u samen met uw collega's in voor de dagelijkse werking en het optimaal verlenen van de hierboven beschreven dienstverlening. In uw taken zitten in ieder geval onthaal, dossierbeheer en -opvolging, post, telefoon, ...

### Voorwaarden:

- Diploma: bachelor (rechtspraktijk, sociaal werk, juridische administratie) of gelijkwaardig door ervaring
- Perfecte kennis van het Nederlands en goede kennis van het Frans en het Engels
- Vlotte beheersing van het courante MS Office pakket (Word, Excel, Outlook, ...) en open staan voor nieuwe software
- Ervaring in sociale/juridische sector is een voordeel

### Competenties:

- Hands-on mentaliteit, dynamische persoonlijkheid
- Probleemoplossend, gemotiveerd en ondernemend werken
- Discretie
- Vlot en sociaal ingesteld
- In teamverband kunnen werken, doch ook zelfstandig taken tot een goed einde kunnen brengen
- Efficiënt en stressbestendig kunnen omgaan met korte deadlines

### Aanbod en voordelen:

- Een voltijdse functie
- Een stabiele en aangename werkomgeving in het gerechtsgebouw Opgeëistenlaan te Gent met veel variatie in het uit te voeren werk in een tof team
- Een competitief loonpakket

Geïnteresseerden kunnen hun sollicitatiebrief uiterlijk 10/04/2024 met CV overmaken aan de Orde van Advocaten balie Gent t.a.v. stafhouder Frank Van Vlaenderen ([stafhouder@baliegent.be](mailto:stafhouder@baliegent.be)) (vertrouwelijkheid verzekerd)