

DVDTAXLAW is een dynamisch advocatenkantoor gespecialiseerd in fiscaal recht. Het kantoor is ondertussen ruim 25 jaar een gevestigde waarde aan de Gentse balie.

Je kunt ons vinden op www.dvdtaxlaw.be.

Wij bestaan uit een gedreven team van 13 advocaten en 2 management assistenten en zijn op zoek naar een nieuwe collega om ons bij te staan op administratief en organisatorisch vlak.

Wij zijn op zoek naar ?

Een management assistent die verantwoordelijk is voor de **administratieve en organisatorische ondersteuning** van het kantoor en de advocaten.

Dit is een zeer gevarieerde functie, waarbij je onder meer instaat voor klantenonthaal, communicatie naar cliënten, dossierbeheer, opvolging agenda, planning meetings, tikwerk, opmaak slides, debiteurenbeheer, enz.

Je vormt het aanspreekpunt voor onze cliënten en advocaten.

Wat verwachten wij?

- Je beschikt bij voorkeur over een bachelor diploma (rechtspraktijk is een pluspunt maar geen vereiste) of gelijkwaardig door ervaring;
- Affiniteit met de juridische sector is een pluspunt, maar geen must;
- Je bent discreet, punctueel, loyaal, creatief en ordelijk;
- Je kunt vlot en klantgericht communiceren;
- Je bent stressbestendig;
- Je bent een teamspeler en houdt van samenwerken;
- Je kan zelfstandig werken, toont initiatief en hebt genoeg aan een half woord;
- Je hebt een goede kennis van MS Office;
- Je werkt efficiënt en gestructureerd en je kan meerdere taken combineren;
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands, zowel geschreven als gesproken (een goede kennis van gesproken en geschreven Frans en Engels is een pluspunt);
- **Je bent onmiddellijk beschikbaar of op korte termijn.**

Wat mag jij verwachten?

- Een dynamische werkomgeving; we bieden je een job aan in een jong en gevarieerd team van advocaten;
- Een aangename werkomgeving in een ruim kantoor met een eigen vaste werkplek;
- Een gevarieerd takenpakket;
- Een uitdagende functie waarin jij je (verder) kan ontwikkelen en mee het kantoor verder uitbouwt;
- Een no-nonsense aanpak met veel belang aan kwaliteit en klantentevredenheid;
- Bij voorkeur een voltijdse job, maar een deeltijdse tewerkstelling is ook bespreekbaar;
- Een marktconforme vergoeding, gecombineerd met extralegale voordelen;
- Een werkplek die zeer vlot bereikbaar is, zowel met de wagen als met het openbaar vervoer en gelegen in een aantrekkelijke omgeving;
- We maken ook regelmatig tijd voor ontspanning na het werk.

Heb je interesse?

Als je wilt ingaan op deze vacature mag je jouw CV en motivatiebrief sturen naar leen.devriese@dvdtaxlaw.be.