

VACATURE LEGAL OFFICE MANAGER

Intinya Law is op zoek naar een gemotiveerde office manager als aanspreekpunt en ter ondersteuning van haar advocaten actief in het ondernemingsrecht.

Als office manager combineer je organisatorisch talent met inzicht in juridische processen en ondersteun je zowel de medewerkers als de vennoten op operationeel en administratief vlak.

Je bent verantwoordelijk voor het efficiënt beheer van kantoorprocessen en ondersteunende systemen.

Verantwoordelijkheden

- Coördineren en optimaliseren van de dagelijkse kantoorwerking.
- Onthaal van de cliënten en aannemen van telefonische oproepen.
- Proactieve administratieve ondersteuning van de advocaten, waaronder het agendabeheer, het verwerken van briefwisseling, e-mailverkeer en juridische documenten, het opstellen van briefwisseling en het samenstellen van stukkenbundels en pleitdossiers.
- Het opvolgen van de contacten met leveranciers (IT-partners, schoonmaakbedrijf, etc.) en het bestellen van kantoorbenodigdheden.
- Organiseren van bijeenkomsten en teamactiviteiten.

Profiel

- Bachelordiploma in administratie, officemanagement of relevante ervaring opgebouwd.
- Goede kennis van het MS Office pakket (Outlook, Word, Excel).
- Verzorgde en professionele communicatie (mondeling en schriftelijk).
- Vlotte schrijfstijl met oog voor detail.
- Stressbestendig.
- Proactief, nauwkeurig, energiek en professioneel betrokken.
- Organisatorisch sterk, oplossingsgericht en zelfstandig.
- Integer, discreet en klantgericht.

Aanbod

- Voltijdse tewerkstelling.
- Een dynamische, moderne en aangename werkomgeving.
- Je komt terecht in een jong en gemotiveerd team.
- Het kantoor zet sterk in op digitalisering om een vlotte administratieve werking te garanderen.
- Gevarieerd takenpakket.
- Aantrekkelijke verloning.
- Goede begeleiding.

Solliciteren

Jouw motivatiebrief en curriculum kan je versturen naar info@intinya.be.

Je mag er op rekenen dat elke sollicitatie discreet wordt behandeld.