Vacature: Administratief medewerker bij 3D recht

Een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid, dossierbeheer en menselijk contact

Ben je administratief sterk, werk je nauwkeurig en haal je voldoening uit een gevarieerd takenpakket? Werk je graag met mensen en neem je graag verantwoordelijkheid op? Dan biedt 3D recht je de mogelijkheid om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte werkomgeving.

Over 3D recht

Advocatenkantoor 3D recht is gespecialiseerd in persoonsgebonden materies binnen het recht. Daarnaast nemen we diverse mandaten op, waaronder bewindvoering over personen en/of goederen en collectieve schuldenregeling (CSR).

Bij 3D recht staat niet alleen het dossier centraal, maar ook de persoon achter het dossier. We hechten veel belang aan een correcte, zorgvuldige en respectvolle dienstverlening.

Om onze dagelijkse werking en de administratieve opvolging van onze dossiers verder te ondersteunen, zijn we op zoek naar een gemotiveerde administratieve medewerker die ons team wil versterken.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker sta je in voor een brede waaier aan administratieve en ondersteunende werkzaamheden. Je combineert algemene kantooradministratie met de administratieve opvolging van dossiers binnen bewindvoering en collectieve schuldenregeling.

Algemene kantooradministratie

Je zorgt mee voor een vlotte dagelijkse werking van het kantoor en bent een belangrijk aanspreekpunt voor cliënten en andere contacten.

Je taken omvatten onder meer:

- Het professioneel en klantvriendelijk onthalen van cliënten.
- Het in ontvangst nemen en verwerken van gewone en aangetekende post.
- Het behandelen van briefwisseling en e-mails en het inschatten van de prioriteiten.
- Het beantwoorden van telefonische oproepen en het doorverbinden naar de bevoegde advocaat wanneer nodig.
- Het aanmaken van nieuwe dossiers in de kantoorsoftware, het invoeren van gegevens en het versturen van standaardbrieven.
- Het zelfstandig verwerken van bepaalde briefwisseling.
- Het voorbereiden en verzenden van e-mails en poststukken.
- Het beheren en actualiseren van het klassement en het archief.
- Het opvolgen van de kantoorvoorraad.

Administratieve dossieropvolging

Naast de algemene kantooradministratie krijg je de mogelijkheid om je kennis van bewindvoering en collectieve schuldenregeling verder uit te bouwen.

Je bent onder meer verantwoordelijk voor:

- Het ondersteunen van de opstart van nieuwe dossiers inzake bewindvoering en collectieve schuldenregeling.
- Het voorbereiden van jaarverslagen binnen dossiers bewindvoering en schuldbemiddeling.
- Het voorbereiden en opmaken van eenvoudige machtigingen.
- Het onderhouden van contacten met personen die door het kantoor worden begeleid, met aandacht voor een correcte en respectvolle communicatie.
- Het mee opvolgen van dossiers en bewaken van een tijdige en correcte administratieve afhandeling.
- Het opmaken van schuldeisersopgaves binnen dossiers collectieve schuldenregeling.
- Het opvolgen van aangiftes via JustRestart.
- Het voorbereiden van ontwerpen van minnelijke aanzuiveringsregelingen (MAR).
- Het ondersteunen van de controle en opvolging van budgetten binnen dossiers collectieve schuldenregeling en bewindvoering.
- Het uitvoeren van betalingen met behulp van digitale toepassingen.

Ervaring met deze materies is een pluspunt, maar geen absolute vereiste. We hechten vooral belang aan motivatie, nauwkeurigheid en de bereidheid om nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven.

Profiel

We zoeken een gemotiveerde en verantwoordelijke medewerker die zich herkent in het volgende profiel:

- Je functioneert op bachelorniveau. Een bachelordiploma is een pluspunt, maar gelijkwaardige ervaring komt eveneens in aanmerking.
- Je werkt nauwkeurig, discreet en gestructureerd en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je hebt een sterke interesse in mensgerichte dienstverlening en gaat respectvol om met personen die zich in een kwetsbare situatie bevinden.
- Je neemt initiatief, denkt vooruit en werkt zelfstandig.
- Je bent een teamgerichte collega die bereid is om anderen te ondersteunen waar nodig.
- Je communiceert helder, professioneel en klantgericht.
- Je bent digitaal vaardig en kan je nieuwe software en digitale toepassingen snel eigen maken.
- Je kan plannen, organiseren en prioriteiten stellen.
- Je blijft rustig onder tijdsdruk, denkt kritisch en communiceert assertief wanneer de situatie daarom vraagt.

Ervaring met bewindvoering, collectieve schuldenregeling of vergelijkbare dossiers is een troef. Ook relevante stage-ervaring binnen deze materies wordt gewaardeerd.

Naast kennis en ervaring vinden we vooral je motivatie, werkhouding en vermogen om samen te werken belangrijk.

Ons aanbod

Je komt terecht in een betrokken team van drie advocaten en vier secretariaatsmedewerkers. Samen streven we dagelijks naar een professionele, correcte en menselijke dienstverlening.

Wij bieden je:

- Een marktconforme verloning, afgestemd op je profiel en ervaring.
- Een gevarieerde functie waarin administratie, dossierbeheer en menselijk contact samenkomen.
- De mogelijkheid om je kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.
- Een collegiale werkomgeving waarin samenwerking en wederzijdse ondersteuning centraal staan.
- Een voltijdse tewerkstelling, waarbij een vier vijfde tewerkstelling bespreekbaar is.
- Aandacht voor een gezonde work life balance, met ruimte voor flexibiliteit waar mogelijk.

Interesse?

Wil je je administratieve vaardigheden inzetten binnen een mensgerichte juridische omgeving? Ben je op zoek naar een functie waarin je verantwoordelijkheid kan opnemen, je verder kan ontwikkelen en samenwerkt met een betrokken team?

Dan maken we graag kennis met jou.

Bezorg je cv en motivatiebrief via **deblauwe@3drecht.be** en licht toe waarom je graag deel wil uitmaken van ons team.

Advocatenkantoor 3D recht

Meer informatie vind je op www.3drecht.be.