

Op zoek naar een administratief medewerk(st)er!

Informatie:

www.d-lawfirm.be

Dugardyn & Partners is een onafhankelijk en dynamisch advocatenkantoor in Brussel. Wij behandelen zaken in het ondernemingsrecht en alle aanverwante gebieden voor een breed scala aan cliënten, van lokale KMO's tot grote internationale organisaties, groeitechologiebedrijven, start-ups en spin-offs die actief zijn in verschillende sectoren, zij het in een adviserende rol en in de rechtbank. We zijn flexibel en zakelijk ingesteld en werken zeer nauw samen met onze klanten om in te spelen op hun behoeften. België is onze thuismarkt, maar we hebben altijd een internationale visie gehad en zijn actief in vele buitenlandse markten. Binnen het kantoor zoekt Olivier Dugardyn naar een administratief medewerk(st)er.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

- Je biedt ondersteuning bij allerhande administratieve taken, waaronder agendabeheer, elektronische briefwisseling, onthaal, telefonie, digitaal beheer van dossiers, facturatie,...
- Je onderhoudt contacten met zowel cliënten als diverse externe partijen, zoals advocaten, rechtbanken, overheidsinstellingen, leveranciers,...
- Je werkt mee aan het vlotte verloop van het kantoor in dagdagelijkse benodigheden
- Je zal ingezet worden op projecten die aanleunen bij je interesses en vaardigheden (zoals bijvoorbeeld helpen met business development, opvolgen on-line aanwezigheid van kantoor, IT, enz.);

PROFIEL

- Je bent open, leergierig, ondernemend en oplossingsgericht en een team-player;
- Je bent ambitieus en verzorgd, je bent positief ingesteld, je gaat graag met mensen om;
- Je hebt een relevante werkervaring bij voorkeur in een advocatenkantoor of een relevant bachelor diploma (bachelor office management, bachelor accountancy, bachelor paralegal assistant, enz.);
- Je bent vlot tweetalig Nederlands/Frans met een zeer goede kennis van het Engels;
- Je hebt een grondige kennis van MS Office-applicaties (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ...);
- Je hebt een goede voeling met sociale netwerken;
- Je beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden en bent in staat om zelfstandig initiatieven te nemen;

Wat we aanbieden:

- Een kantoor dat inzet in diversiteit, persoonlijke ontwikkeling en flexibiliteit
- Een voltijdse betrekking van onbepaalde duur binnen een kantoor met een nationale en internationale dimensie en met een sleutelpositie
- Een aantrekkelijk en competitief salaris in lijn met jouw ervaring
- Je komt terecht in een aangename werkomgeving met fantastische en no-nonsense collega's.

Contact:

Stuur dan je CV en motivatiebrief naar Olivier Dugardyn (od@d-lawfirm.be)