



Vacature office manager / juridisch secretaresse

Wij zijn een boetiek vastgoedkantoor. Vanaf de Amsterdamse Keizersgracht richt onze dynamische proces- en adviespraktijk zich op alle aspecten van het vastgoed: commercieel huurrecht, transacties, project- en gebiedsontwikkeling en omgevingsrecht. Een kantoor met advocaten die tot de top in hun vakgebied behoren, maar die ook oog hebben voor de wereld buiten de advocatuur.

Wij op zoek naar een office manager / juridisch secretaresse die ons secretariaat kan ondersteunen. Wij hebben een team waar binnen je snel moet kunnen schakelen en veel verschillende ballen tegelijkertijd in de lucht moet kunnen houden. Ben je proactief en in staat verantwoordelijkheid te nemen en waar te maken? Dan ben je bij ons aan het juiste adres. Wij bieden een open en informele sfeer, waarin onze medewerkers zich kunnen blijven ontwikkelen met aandacht voor een gezonde work/life-balance.

Wat ga je doen

- Zorgdragen voor de verwerking en afhandeling van inkomende en uitgaande informatiestromen en correspondentie
- Digitaal dossier beheer: je helpt bij het aanleggen en bijhouden van de digitale (proces en transactie) dossiers en overige ondersteuning
- Uitwerken, vermenigvuldigen, opslaan en verzenden van processtukken binnen daarvoor geldende en afgesproken termijnen
- Eerste aanspreekpunt voor cliënten, voeren van telefoongesprekken, beantwoorden van interne en externe vragen zowel via mail als telefoon, het maken van afspraken
- Contact houden met leveranciers, het bestellen van de lunch, het bestellen van kantoorbenodigdheden en andere incidentele taken horen bij je verantwoordelijkheden
- Het bewaken van deadlines en indien nodig houd je je collega's hiervan op de hoogte
- Archiveren, bijhouden administratie mbt bewaartermijn vernietigen dossiers
- Organiseren van een aantal seminars per jaar
- Het regelen van vluchten, hotels en lunches voor een aantal buitenlandse conferenties
- Declaratiebeheer

Wat wij van jou vragen

- 4 dagen per week beschikbaar
- Pro activiteit; je bent een aanpakker en doelgericht
- Teamplayer
- Een flinke dosis energie
- Je kan goed plannen en organiseren
- Betrokken en gericht op continue verbetering

Wat neem jij mee?

- Minimaal drie jaar (achtereenvolgende) juridisch secretariële ervaring, het is een pré wanneer dit binnen een drukke procespraktijk is
- HBO werk- en denkniveau
- Uitstekend Nederlands en Engels, in woord en geschrift
- Diepgaande kennis van en ruime ervaring met MS Office
- Tech-savvy is een grote pré

Arbeidsvoorwaarden

- Maximaal € 4.517,- op full time basis en ervaring
- 25 vrije dagen op fulltime basis
- 8% vakantiegeld
- Pensioen
- Een heerlijke lunch
- Vergoeding reiskosten
- Streven naar vaste aanstelling

Spreekt ons verhaal jou aan en ben jij uit het goede hout gesneden, stuur je motivatie en CV naar Charyssa Daudt via charyssa@hemwood.nl of bel 020-5738300.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.