

IUSTE ADVOCATEN

- Gelegen op de grens tussen Bonheiden en Mechelen.
- Telt vijf advocaten, elk gespecialiseerd in een bijzonder vakgebied.
- Staat voor duidelijke communicatie, efficiëntie en een gepersonaliseerde dienstverlening.
- Best te omschrijven als communicatief, probleemoplossend, open en oprecht.
- Het open landschapskantoor maakt de collegiale open groepssfeer.
- Richt zich naar grote vastgoedspelers, KMO's en zelfstandigen, maar ook particulieren, verzekeraars en overheidsinstanties kunnen er terecht.

WAT DOE JE ALS JURIDISCH ADMINISTRATIEF MEDEWERKER?

Je bent de rechterhand van advocaat Nicolas Janssens, gespecialiseerd in vastgoedrecht (projectontwikkeling, notarieel recht, bouwrecht, algemeen contractenrecht).

Dit omvat onder meer onderstaande taken:

- Het uitwerken van dictaten.
- Documenten voorbereiden voor besprekingen.
- Documenten opvragen bij diverse instanties (vb het kadaster).
- Bewaken dat alle documenten in orde zijn, dat iedereen zijn deel heeft aangeleverd tegen de deadline.
- Zorgen dat de papieren dossiers steeds volledig en up-to-date zijn.
- Archiveren van dossiers.
- Beheren en elektronisch archiveren van de inkomende e-mails en post in de dossiersoftware.
- De facturatie naar cliënten opmaken, versturen en opvolgen.
- Vragen van cliënten beantwoorden (telefoon en mail).

Daarnaast vorm je een tandem met Petra, reeds jarenlang een vaste waarde bij IUSTE, en staan jullie samen in voor de dagelijkse werking van het kantoor. Op die manier is ons kantoor steeds bereikbaar voor cliënten, worden cliënten warm ontvangen, zit er steeds papier in de printer, ...

WIE BEN JIJ?

- Je bent georganiseerd, gestructureerd en proactief.
Je werkt zelfstandig en durft initiatief te nemen.
Je bent positief ingesteld en neemt dit mee naar het kantoor.
Je organiseert je eigen werk, rekening houdend met de urgentie en deadline van de dossiers.
Discretie en nauwkeurigheid zijn als vanzelfsprekend.
- Een specifieke opleiding is niet vereist, maar enige ervaring in een dergelijk functie en voeling met de materie zijn aangewezen.
Je spreekt vlot Nederlands. Kennis van Frans en Engels zijn ook wenselijk.
Je kan goed overweg met de computer, misschien ken je zelfs al Kleos.

WAT BIEDEN WIJ?

- Een deeltijds contract van 20u/week. Je werkt steeds in de namiddag.
- Naast een marktconforme verloning in functie van je ervaring voorzien we ook nog deze voordelen: 20 wettelijke verlofdagen; maaltijdcheques; vergoeding woon-werkverkeer.

INTERESSE?

Stuur dan voor maandag 7 februari je cv en motivatie naar ilse@simplyilse.be.

Meer weten over ons? <https://www.iuste-advocaten.be/>

Met vragen over de vacature kan je terecht Ilse Sneyders. Telefonisch: 0474 46 84 71 of via mail: ilse@simplyilse.be