

VACATURE PARALEGAL MEDEWERKER

Sven BOULLART * ° ^

Jelle SNAUWAERT
Pieter DELMOITIE
Hannes SPEECKAERT
Alexandra GJUROVA

Advocaten

WIE ZIJN WIJ?

We zijn een advocatenkantoor met een hoofdkantoor in Gent en een bijkantoor in Brugge en beoefenen het ruime publiek recht.

Daarbij maken we onder meer gebruik van onze omvangrijke en gespecialiseerde bibliotheek en een eigen documentatiesysteem, dat dagelijks bijgewerkt wordt.

Ons cliënteel bestaat uit een mix van overheden, bedrijven en particulieren, uit zowel binnen- als buitenland.

We vormen een hecht team met diverse tableau-advocaten, advocaat-stagiairs en secretariaatskrachten.

WIE ZOEKEN WE?

Door de groei van ons kantoor zijn we op zoek naar het profiel van een paralegal medewerker.

Als paralegal medewerker zal je ons dagdagelijks bijstaan en ondersteunen in:

Documentatiegerelateerde taken:

- de opvolging, verwerking en registratie van juridische informatiebronnen met het oog op de instandhouding en de verdere uitbouw van ons uitgebreid documentatiesysteem (zowel digitaal als bibliotheek);
- de inhoudelijke opvolging van juridisch gespecialiseerde thema's (wetgeving – rechtspraak – rechtsleer);
- ...

Dossiergerelateerde taken:

- het verrichten van juridische opzoeken in allerhande juridische thema's binnen het publiek recht;
- het neerleggen van conclusies;
- het samenstellen van stukkenbundels;

- administratieve dossierondersteuning;
- ...

Administratieve taken:

- Het mede ondersteunen van de algemene kantooradministratie naast het secretariaat;
- Klassementstaken;
- ...

Je hebt een bachelordiploma Rechtspraktijk. (Stage)ervaring is geen vereiste.

Je bent gedreven, enthousiast en leergierig, met vlotte communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een degelijke talenkennis van het Frans en Engels.

Je bent discreet en stressbestendig en werkt georganiseerd, proactief en nauwkeurig.

Je wil aan de slag in een jong, professioneel en dynamisch kantoor met een aangename teamgeest.

WAT BIEDEN WE?

We bieden je een afwisselende job in een voltijdse bezetting (contract van onbepaalde duur) en met een correcte verloning.

Je vormt een belangrijke schakel in de kantoorwerking op het vlak van documentatie en een ondersteunende figuur voor de dossierbehandling en de algemene administratieve werking van het kantoor.

Je werkt vanuit het hoofdkantoor te Gent.

SOLLICITEREN?

Mail jouw curriculum vitae naar sven.boullart@boullart.be.

Jouw kandidatuur wordt uiteraard strikt vertrouwelijk behandeld.