



Voor onze klant in Oostakker, een middelgroot advocatenkantoor, is Hays Response Gent op zoek naar een gemotiveerd administratief medewerker.

- **Administratie – dossierbeheer**
- **Nederlands**
- **Oostakker**

Samen met jouw collega's sta je in voor de administratieve ondersteuning van de advocaten en vennoten. Naast algemene telefonie en mailverkeer sta je in voor het opvolgen en verwerken van de dictaten. Je zorgt voor een correcte opstart van de juridische dossiers en de verdere administratieve opvolging, waarbij je waakt over de te volgen procedures. Je houdt de planning in de gaten en zorgt er voor dat de deadlines steeds gerespecteerd worden.

Je beschikt bij voorkeur over een bachelordiploma. Ervaring in administratie is een pluspunt. Je bent Nederlandstalig met een praktische kennis van het Frans en het Engels. Je werkt vlot met Word, Excel en Outlook. Je neemt graag verantwoordelijkheid en bent iemand die het werk goed kan organiseren. Je werkt nauwkeurig en beschikt over een onberispelijk taalgebruik.

Onze klant biedt een voltijdse tewerkstelling in een stabiele KMO in de juridische sector. Je krijgt de kans om je verder te ontwikkelen en te groeien in jouw job. Je ontvangt een loon volgens de barema's in de sector, aangevuld met maaltijdcheques.

**Interesse in deze job als administratief medewerker in Oostakker? Solliciteer online of contacteer Hays Response Gent via 09/267.99.81**

#### **Karolien Baeten**

Senior Consultant Office Support

[Find me on LinkedIn](#)

**HAYS** Recruiting experts worldwide

**HAYS** Response

**HAYS** Executive

**HAYS** Talent Solutions

Oudenaardsesteenweg 13-15  
B-9000 Gent

M: +32 (0)498 17 66 80

T: +32 (0)9 267 99 81

E: [karolien.baeten@hays-response.be](mailto:karolien.baeten@hays-response.be)