

Het advocatenkantoor dat is gevestigd te Gentbrugge (Sint Simonstraat 6) is op zoek naar een administratief medewerker.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker is het takenpakket zeer gevarieerd en bestaat o.a. uit :

Onthaal en telefonie
Agendabeheer
Dossierbeheer schuldbemiddeling
Klassement
Verwerking post en inkomende e-mails/faxen enz...

Profiel :

- Uitstekende kennis van Word
- Uitstekende kennis van het Nederlands (spreken en schrijven)
- Punctueel, discreet en ordelijk
- Vlot, sociaalvaardig, communicatief en klantgericht
- Stressbestendig
- Teamplayer in een kleine onderneming

Aanbod :

- Een voltijdse of halftijdse of 4/5 betrekking met aantrekkelijk salaris
- Een gevarieerde job met verantwoordelijkheid.

Interesse?

Stuur uw CV door naar advocaat.schoeters@telenet.be of Anke.Schoeters@gmail.com of bel 09.231.62.30.