

LEXCOM Advocaten
een dynamisch team van advocaten en medewerkers met focus op handels- en
vennootschapsrecht

ZOEKT

Administratief Medewerker (m/v) – Voltijds

Functieomschrijving

Als administratief medewerker heeft u een gevarieerd takenpakket, o.a.:

- Ondersteuning van advocaten bij dossierbeheer
- Agendabeheer
- Filing
- Verwerking briefwisseling
- Onthaal en telefonie

Profiel :

- Bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Uitstekende kennis van MS Office (i.h.b. Word, Excel en Outlook)
- Kennis van de software *KLEOS* is een pluspunt
- Uitstekende kennis van het Nederlands; professionele kennis van het Frans en Engels is een pluspunt
- Punctueel, discreet en ordelijk
- Vlot, sociaalvaardig, communicatief en klantgericht
- Stressbestendig
- Teamplayer

Aanbod :

- Uitdagende functie
- Ondernemende en stimulerende werkomgeving
- Gevarieerde job met verantwoordelijkheid
- Aantrekkelijke verloning in overeenstemming met opleiding en ervaring
- Goed bereikbare werkomgeving: op wandelafstand van het Sint-Pietersstation en amper twee kilometer van het kruispunt E17-E40.

Geïnteresseerden kunnen hun CV en motivatiebrief sturen naar LEXCOM Advocaten, ter attentie van Mr Alain Hinderyckx: administrator@lexcom.be.

Kandidaturen worden discreet behandeld.