

*Claeys & Engels* biedt een volledig **juridisch** dienstenpakket aan in alle materies die betrekking hebben op **human resources**. Als marktleider adviseren wij zowel **nationale** als **internationale** bedrijven. We hebben kantoren in Brussel, Antwerpen, Gent, Hasselt, Kortrijk en Liège.

## **DRIETALIGE ASSISTENT(E) - Gent**

### **Profiel**

- U bent Nederlandstalig en u heeft een goede kennis van het Frans en van het Engels;
- U heeft een bachelor opleiding (bijvoorbeeld richting management assistant/office management) of een master diploma vertaler-tolk ;
- U bent vertrouwd met MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) ;
- U bent nauwkeurig, discreet, u heeft uitstekende organisatorische kwaliteiten, u kan anticiperen; u beheert uw prioriteiten;
- U werkt graag in team en u kan communiceren op alle niveaus (cliënten, collega's, advocaten);
- U past zich gemakkelijk aan ingeval van onvoorziene omstandigheden.

### **Functie**

U bent tewerkgesteld in het kantoor in Gent in het kader van een contract voor onbepaalde duur en u werkt in een team van 3 personen. U verzorgt de administratieve en organisatorische steun voor meerdere advocaten. Uw taken zijn o.a.:

- beheer van de agenda en opvolging van deadlines;
- beheer van interne/externe-mails en briefwisseling;
- filteren van telefonische contacten en opvolging ervan;
- nazicht en formattering van documenten (Word, Powerpoint,...) en voorbereiding van presentaties (interne vergaderingen, cliënten, seminaries,...);
- organiseren en voorbereiden van vergaderingen;
- op punt stellen van cliëntendossiers (papieren en elektronisch klassemment);
- inbrengen van tijdsprestaties in een specifiek softwareprogramma;
- aanmaken, beheren en tijdig afsluiten van cliëntendossiers;
- aanvullen van cliëntengegevens in de cliënten database.

### **Aanbod**

- Een competitief salaris en veel interessante extralegale voordelen (maaltijdcheques, bedrijfswagen, GSM en abonnement, individuele en collectieve bonus, hospitalisatie- & groepsverzekering,...);
- Een aangename werkomgeving, met een open bedrijfscultuur;
- Een optimale integratie onderbouwd door interne opleidingen;
- De meest performante IT-tools;
- Diverse ontspannende kantooractiviteiten in een vriendschappelijke sfeer.

***Bent u het talent dat wij zoeken ?***

### **Contact**

**Laurie Robert**



