

Vacature administratief bediende

Wij zijn een Gents advocatenkantoor, gevestigd in de nabijheid van het Sint-Pieters station, en zijn op zoek naar een administratief bediende die ons kantoor wil versterken. De vacature betreft een contract van onbepaalde duur met voltijdse tewerkstelling (38 uur per week) met uitzondering van de vrijdag-namiddag.

U zal onder meer instaan voor het onthaal, de organisatie en het beheer van de kantooradministratie. Zo bestaat een deel van Uw taken uit het verzorgen van het klassement en archief, het verwerken van de inkomende en uitgaande briefwisseling, het beheren van de kantooragenda, het beleggen van afspraken, het uittikken van diverse documenten en gedicteerde teksten en het neerleggen van conclusies en verzoekschriften.

Uw profiel?

- bachelordiploma, bij voorkeur in bedrijfsmanagement met optie rechtspraktijk of bachelor office management of gelijkwaardig door ervaring of 3^{de} graad TSO, studie handel (secretariaat-talen);
- leergierig en bereid tot bijscholing;
- talenkennis:
 - Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling zeer goed;
 - Frans zowel schriftelijk als mondeling zeer goed;
 - Engels, schriftelijk en mondeling goed;
- zeer goede kennis van Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, ...) en Microsoft Windows 7 en 10 in het algemeen;
- algemene computer- en klaviervaardigheid;
- kunnen omgaan met dictafoon (elektronisch) en afspeelapparatuur;
- ervaring in kantoorwerk is een pluspunt doch op zich géén vereiste;
- discreet en zelfstandig kunnen werken, weze het in teamverband;
- klantvriendelijk, flexibel, dynamisch en pro-actief;
- stressbestendig
- communicatief en sociaal
- enige juridische (basis-)kennis alsmede kennis van het softwarepakket CICERO LawPack is een pluspunt;

Herkent U zich in dit profiel, aarzel dan niet om Uw cv en motivatiebrief aan ons te bezorgen op het e-mailadres secretariaat@vandeviver.be.