

Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds

[Apply Now](#)

Company: Receptel

Location: Zwijndrecht

Category: office-and-administrative-support

Functieomschrijving

Receptel is de specialist en marktleider in ontvangstbeleving. Onze receptionisten maken van iedere ontvangst een warm welkom. Steeds met de glimlach, een aanstekelijk enthousiasme en een oprechte interesse in mensen.

Als administratieve ondersteuning op de juridische afdeling bij onze klant in Zwijndrecht ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan taken zoals:

Je biedt algemene zakelijke en administratieve ondersteuning om de activiteiten van de juridische afdeling efficiënt te laten verlopen;

U assisteert de juristen bij hun dagelijkse werkzaamheden door middel van diverse taken, waaronder het opstellen van juridische documentatie en correspondentie en het uitvoeren van licht juridisch onderzoek;

Je bent betrokken bij de corporate housekeeping van de bedrijvengroep (voorbereiden van agenda's en juridische documentatie, archiveren van corporate housekeeping documentatie, enz;)

Je werkt nauw samen met andere departementen en stakeholders op het vlak van juridische documenten en processen;

Je werkt mee aan de ontwikkeling, de uitvoering en het beheer van de juridische databank en het systeem voor het delen van bestanden;

Je bent verantwoordelijk voor het agendabeheer van de juristen, waaronder het plannen en coördineren van on-site en off-site vergaderingen, het boeken van vergaderruimtes,

teleconferenties, het opstellen van agenda's, het voorbereiden van materialen, enz;

Je organiseert en coördineert zakenreizen, inclusief het voorbereiden van alle vereiste documentatie in verband hiermee;

Je bent verantwoordelijk voor het coördineren en afhandelen van facturen van advocatenkantoren en anderen.

Profiel

Wat verwachten we van jou:

Je hebt een Bachelor Office Management met relevante (juridische/administratieve) ervaring of je hebt een Bachelor Legal Practice

Je drukt je vlot uit, schriftelijk en mondeling, in het Nederlands en Engels. Kennis van een andere taal is een pluspunt.

Je gedijt goed in een dynamische omgeving en bent een multitasker pur sang. Je hebt een uitzonderlijk vermogen om tijd te beheren en met meerdere taken en prioriteiten om te gaan

Je bent flexibel en past je aan aan veranderende behoeften van het team

Je voltooit taken op een professionele en tijdige manier en produceert nauwkeurige resultaten van hoge kwaliteit.

Je staat erom bekend dat je in uiteenlopende situaties snel en adequaat reageert. Je geeft tijdig en efficiënt informatie, advies en begeleiding en zorgt ervoor dat alle antwoorden accuraat zijn.

Je hebt aandacht voor detail

je hebt een uitstekende beheersing van zakelijke softwarepakketten - Microsoft Office-producten, e-mail en internet

Je hebt ondernemersgeest en bent een teamspeler

Je kunt zelfstandig werken, maar waardeert teamwork.

Aanbod

Onze samenwerking met jou is gericht op een langdurige en plezierige relatie. Tijdens onze samenwerking begeleiden we jou persoonlijk en bieden wij je de mogelijkheid om gecoached

en getraind te worden om zo nog beter in je vak te worden.

Hierbij hoort een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen zoals: een dagvergoeding, onkostenvergoeding en ecocheques.

Werkadres: Zwijndrecht

Bedrijfsinfo

Onze klant is gelegen te Zwijndrecht en is actief in de havensector.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [EnforcementjobsJobs Zwijndrecht Enforcementjobs](#)
2. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [Thejobsnearme Jobs Zwijndrecht Thejobsnearme](#)
3. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [Webdeveloperjobs Jobs Zwijndrecht Webdeveloperjobs](#)
4. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [Nursejobsnearme Jobs Zwijndrecht Nursejobsnearme](#)
5. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [Medicalnursejobs Jobs Zwijndrecht Medicalnursejobs](#)
6. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [Uzbekistanjobs Jobs Zwijndrecht Uzbekistanjobs](#)
7. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [SearchaustralianjobsJobs Zwijndrecht Searchaustralianjobs](#)
8. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [Russiajobs Jobs Zwijndrecht Russiajobs](#)
9. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [Instrumentationjobs Jobs Zwijndrecht Instrumentationjobs](#)
10. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijds [ThehiredjobsJobs](#)

Zwijndrecht Thehiredjobs ↗

11. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsEducareer Jobs Zwijndrecht Educareer ↗

12. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsNzjobscareerJobs Zwijndrecht Nzjobscareer ↗

13. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsThehiredjobsJobs Zwijndrecht Thehiredjobs ↗

14. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsHealthybird Jobs Zwijndrecht Healthybird ↗

15. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsJapanjobs Jobs Zwijndrecht Japanjobs ↗

16. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsLondonjobscentral Jobs Zwijndrecht Londonjobscentral ↗

17. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsExpertiniworldtech Jobs Zwijndrecht Expertiniworldtech ↗

18. Legal Administrative Support - Zwijndrecht - voltijdsGovcareer Jobs Zwijndrecht Govcareer ↗

19. Legal administrative support - zwijndrecht - voltijds Jobs Zwijndrecht ↗

20. AMP Version of Legal administrative support - zwijndrecht - voltijds ↗

21. Legal administrative support - zwijndrecht - voltijds Zwijndrecht Jobs ↗

22. Legal administrative support - zwijndrecht - voltijds Jobs Zwijndrecht ↗

23. Legal administrative support - zwijndrecht - voltijds Job Search ↗

24. Legal administrative support - zwijndrecht - voltijds Search ↗

25. Legal administrative support - zwijndrecht - voltijds Find Jobs ↗

Source <https://be.expertini.com/jobs/job/legal-administrative-support-zwijndrecht-volti-zwijndrecht-receptel-62bffe7dc2/>

Generated on: 2024-05-05 by Expertini.Com