

Vacature office assistant

RACINE ADVOCATEN werd in 1976 opgericht in Brussel en heeft zich de afgelopen 40 jaar ontwikkeld tot een kantoor met meer dan veertig medewerkers waarvan ongeveer dertig advocaten. Wij bieden hoogstaand juridisch advies en ondersteuning bij zakentransacties en geschillen in de meeste takken van het nationaal en internationaal ondernemingsrecht.

Wij zoeken een office assistant voor ons secretariaat ingevolge de pensionering van een collega.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Je zal deel uitmaken van een secretariaat bestaande uit 10 collega's
- Je zal in hoofdzaak werken voor één van de advocaten-vennoten van het kantoor
- Je staat in voor al het secretariaatswerk bestaande uit beheer mailbox en briefwisseling, uittikken van brieven en documenten, klassement, beheer agenda, telefonie

PROFIEL

- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en het Frans zowel mondeling als schriftelijk
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word en outlook)
- Je hebt ervaring met uittikken van dictee of bereid dit aan te leren
- Kennis van het Dlex softwarepakket is een plus
- Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je bent stipt, precies en nauwgezet in je werk
- Je bent stressbestendig om te kunnen werken met deadlines en termijnen
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt.

AANBOD

- Een aangename werksfeer met fijne collega's in een gerenommeerd advocatenkantoor
- Werken in een mooi, modern ingericht en [vlot bereikbaar kantoor](#) gelegen aan de kruising van de Brusselse ring met de E40 naar Gent, vlak naast het station van St-Agatha-Berchem
- Een bij voorkeur voltijdse functie maar 4/5 is bespreekbaar
- Een job op lange termijn met een correct verloningspakket.

CONTACT INFORMATIE

Geïnteresseerden kunnen hun CV en motivatiebrief sturen naar bdehandschutter@racine.eu.
Meer informatie over ons kantoor vind je op [onze website](#).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.