

STORME, LEROY, VAN PARYS

STORME, LEROY, VAN PARYS zoekt MANAGEMENTASSISTENT

Storme, Leroy Van Parys is een groot polyvalent advocatenkantoor aan de balie van Gent en vormt een vaste waarde binnen deze balie. Men kan er terecht voor deskundige ondersteuning in zowat alle zaken die juridische bijstand behoeven.

Om de groei van het kantoor mee te ondersteunen is het kantoor op zoek naar een managementassistent.

Als managementassistent zal je in overleg met de Raad van Bestuur uitvoering geven aan de dagelijkse leiding en de operationele werking van het kantoor zoals dit wordt bepaald door de Raad van Bestuur en de vennoten.

Taakomschrijving

- **Uitvoering van beslissingen van de Raad van Bestuur:** je voert de beslissingen van de Raad van Bestuur verder uit en dit in overleg met de Raad van Bestuur; in die zin vertaal je de visie en de doelstellingen van de Raad van Bestuur en voer je ook opdrachten uit in functie van de algemene organisatie;
- **IT:** je waakt erover dat de IT-systemen up-to-date blijven teneinde het kantoor optimaal te laten functioneren en voert regelmatig overleg met IT.
- **HR:** je bent het aanspreekpunt voor advocaten-kantoorgenoten en personeelsleden en handelt ook een deel van de personeelsadministratie af.
- **Administratie en bibliotheek:** je staat in voor de optimale werking van het secretariaat, de kantoorbibliotheek en het dossierbeheer (klassement en archief). Je ondersteunt de diverse organen van de associatie bij de voorbereiding en de afwerking van de vergaderingen.
- **Facilitair:** je onderhoudt contact met diverse externe partners en leveranciers en doet de inkoop van kantoorartikelen alsook de budgettering en de administratie daarvan.
- **Communicatie:** je verzorgt de interne communicatie zoals nieuwsbrieven en intranet, je staat in voor de werkzaamheden aan de website en onderhoudt de aankondigingen op de website en de pagina's op sociale media.
- **Commissiewerking:** je voert op praktische wijze de voorstellen uit van de commissies, zoals deze werden goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

Profiel

Je sluit je aan bij de aanpak van het kantoor en kan de visie van de Raad van Bestuur enthousiast vertalen naar de operationele werking.

Je hebt het profiel van een managementassistent, directiesecretaris, of -secretaresse (te lezen als genderneutrale begrippen).

Ervaring met IT-implementaties, IT-diensten en sociale media is een troef.

Je bent bereid om minstens éénmaal per maand een avondvergadering bij te wonen van de Raad van Bestuur.

Je bent gedreven en kan anderen enthousiasmeren en engageren.

STORME, LEROY, VAN PARYS

Je verbetert en hervormt de werking van het kantoor in overleg met de Raad van Bestuur en met de onderscheiden commissies (welke laatste deeltaken uitvoeren of beheren) en doet dit vertrekkende vanuit een goede analyse en vanuit helikopterperspectief. Je doet ook proactief voorstellen aan de Raad van Bestuur binnen jouw verantwoordelijkheden.

Je hebt budgetverantwoordelijkheid en werkt resultaatgericht.

Je behandelt informatie vertrouwelijk en je bent discreet.

Je kan goed overweg, en werkt graag, met een veelheid aan personen binnen een middelgroot of groter kantoor.

Vereisten

Een diploma hoger onderwijs.

Relevante ervaring in één of meerdere van de genoemde domeinen is een pluspunt.

Relevante ervaring in een sturende rol.

Je bent analytisch, volhardend en discreet.

Je hebt organisatietalent en beschikt over de nodige flexibiliteit.

Je drukt je vlot uit in het Nederlands.

Gevorderde kennis of voeling met ICT/databeheer is een troef.

Aanbod

- Je krijgt een afwisselende rol die je in staat stelt om het kantoor mee vorm te geven.
- Je komt terecht in een boeiende omgeving met een aangename en collegiale werksfeer. Het kantoor is gelegen in het centrum van Gent
- Je wordt omringd door een ploeg van gedreven advocaten, van wie een aantal ook academisch actief is.
- Je ontvangt een marktconforme vergoeding op basis van jouw verantwoordelijkheden en vaardigheden.

Stuur jouw sollicitatiebrief en bijhorende cv naar Storme, Leroy, Van Parys t.a.v. Raad van Bestuur, Coupure 5, 9000 Gent (raadvanbestuur@storme-law.be - tel. 32 09 224 34 99).

Het [privacybeleid](#) van ons kantoor is van toepassing op de verwerking van uw gegevens in het kader van uw sollicitatie.