

Het kantoor **STORME, LEROY, VAN PARYS Advocatenassociatie BV** (www.storme-law.be), momenteel werkzaam met 30 advocaten, is op zoek naar een **administratief medewerker**.

Functieomschrijving

- Je biedt administratieve ondersteuning en behandelt algemeen administratief werk
- Je verzorgt het onthaal van cliënteel, leveranciers, derden,... zowel persoonlijk (naar de wachtruimte geleiden) als telefonisch (doorverbinden, boodschap noteren)
- Je verwerkt inkomende en uitgaande post en beheert de reservaties van vergaderruimtes
- Verder ben je verantwoordelijk voor de aanmaak van het fysieke en het elektronische dossier alsook van de cliëntenfiches en houdt ze up-to-date.
- Je voert nauwkeurig dictaat (brieven, verslagen, nota's, conclusies,...) uit.
- Je werkt hiervoor met gespecialiseerde software voor advocaten

Profiel

- Je genoot minimum een A2 opleiding in combinatie met een eerste administratieve ervaring
- Je kan blind typen aan een goede typ snelheid
- Indien je ervaring hebt in een juridische omgeving is dit een pluspunt
- Je werkt heel nauwkeurig en aan een goed tempo
- Verder heb je sterke communicatieve vaardigheden.
- Je bent klantgericht en een teamplayer waardoor je steeds bereid bent om collega's en klanten te helpen waar nodig
- Je integreert je snel en graag in het team
- Je spreekt en schrijft foutloos Nederlands

Aanbod

- Je komt terecht in een aangename werkomgeving in centrum Gent
- Je kan onmiddellijk starten.
- Je kan rekenen op een correct loon volgens barema.
- Je komt terecht in een jong en dynamisch team, een professionele werkomgeving met een aangename werksfeer.
- Eigen inzet en initiatieven worden aangemoedigd.

Herken je jezelf in bovenstaand profiel? Aarzel dan niet om contact op te nemen door jouw sollicitatiebrief en cv te sturen naar Storme, Leroy, Van Parys t.a.v. **Sophie Nuyt**, Coupure 5, 9000 GENT (s.nuyt@storme-law.be)

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