

Vacature voor juridisch secretaresse bij Drenth Verkaart Strafrechtadvocaten

Ben je op zoek naar een uitdagende baan bij een klein, professioneel advocatenkantoor gespecialiseerd in het strafrecht? Heb jij organisatietalent? Ben jij proactief en enthousiast? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Samen met je collega-secretaresse ontzorg je 4 advocaten. Je gaat je dagelijks bezig houden met:

- Inkomende- en uitgaande telefonische/e-mail communicatie met cliënten, maar ook met rechtbanken, politie en het Openbaar Ministerie;
- Agendabeheer;
- Dossierbeheer;
- Postverwerking;
- Uitwerken van correspondentie (dictaten);
- Ontvangen van cliënten op kantoor;
- Financiële, administratieve, boekhoudkundige taken.

De juridisch secretaresse waarnaar wij op zoek zijn, brengt het volgende met zich mee:

- Minimaal Mbo/hbo denk- en werkniveau;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Ervaring binnen de advocatuur is een pré;
- Ervaring met financiële, administratieve, boekhoudkundige processen;
- Je bent sociaal, stressbestendig, communicatief sterk en gedreven;
- Uitstekende kennis van MS Office.

Het kantoor is in 2001 opgericht en bedient zowel particulieren als ondernemingen. Je komt te werken in een hecht team met leuke, jonge en gedreven collega's. Op dit moment bestaat het kantoor uit 4 advocaten en daarnaast het secretariaat dat met jou erbij bestaat uit 2 juridisch secretaresses, regelmatig aangevuld met een mbo-stagiaire. Binnen het kantoor zijn de lijnen kort en kan alles bespreekbaar worden gemaakt.

We bieden je een uitdagende, afwisselende fulltime functie. Ook een parttime dienstverband is bespreekbaar. Het salaris is marktconform en mede gebaseerd op kennis en ervaring. Daarnaast krijg je uiteraard 8% vakantiegeld, reiskostenvergoeding en is er een pensioenregeling.

Enthousiast geworden om bij Drenth Verkaart Strafrechtadvocaten aan de slag te gaan? Dan ontvangen we graag je motivatiebrief voorzien van CV t.a.v. mr. K.R. (Karsten) Verkaart:

verkaart@drenthverkaart.nl.