

Management Assistant Advocatenkantoor

☆ <p>Tax & Legal</p>

📍 Brussel

Op zoek naar **administratief werk** met **verantwoordelijk**? Voor een **advocatenkantoor met naamsbekendheid** in het gehele land zijn wij op zoek naar een zelfstandige management assistant met de nodige positiviteit en werk ethiek. Je komt terecht in **een dynamisch kantoor** met vestigingen in Rotterdam, Brussel, Londen, Luxemburg en New York. In deze job ben je een **onmisbare spilfiguur** en ontzorg je de advocaten op verschillende vlakken. Iets voor jou? Solliciteer vandaag nog!

Profiel:

- Je kan terug kijken naar een eerste relevante ervaring als Management Assistant, het liefst in een advocatenkantoor
- Je hebt een uitstekende kennis van Microsoft Office
- Je bent georganiseerd en flexibel

Aanbod:

- Je kan rekenen op **een voltijdse betrekking** van **onbepaalde duur** binnen een **internationaal advocatenkantoor**
- Een kantoor dat inzet in **diversiteit, persoonlijke ontwikkeling** en **flexibiliteit**
- Een **competitief salarispakket** dat zorgt voor een brede glimlach op je gezicht
- Je komt terecht in een **hecht team** met **gedreven collega's**
- Je kan rekenen op een omgeving waar een gezond **evenwicht** bestaat **tussen werk en privé!**

Twijfel niet langer en bezorg ons meteen jouw CV via mail naar legal@legrand-associates.com. Deze vacature wordt discreet behandeld door Aylin. Vragen? 09 352 00 29.

Heb je interesse in deze vacature?

Solliciteer nu en we nemen in minder dan 6 uur contact met je op.

Vragen?

Contacteer ons tax & legal team

Tax.legal@legrand-associates.com