

Management Assistant – Advocatenkantoor

☆ <p>Tax & Legal - Advocacy</p>

📍 Oost-Vlaanderen

Ben jij communicatief sterk en staan organiseren en nauwkeurigheid jou op het lijf geschreven? Wil je je organisatorische en projectmatige vaardigheden benutten? Perfect! Voor een toonaangevend kantoor in Waregem zijn wij op zoek naar een gemotiveerde collega om haar team te versterken. Je komt terecht in een team met transparantie afspraken en oplossingsgericht mindset. Samen met een topteam geef je ondersteuning aan de advocaten in hun dagelijks werk. Je bent een hand-on medewerker en staat in voor het reilen en zeilen van het kantoor.

Profiel:

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma Office Management of dergelijke
- Ervaring binnen een juridische omgeving is een pluspunt
- Je werkt graag zelfstandig maar team werk schrikt je niet af

Aanbod:

- Je komt terecht in een **advocatenkantoor met naamsbekendheid in het gehele land!**
- Een **voltijdse betrekking** van **onbepaalde duur!**
- Laten we vooral het **aantrekkelijke loon** niet vergeten!
- Je komt terecht in een zakelijke omgeving met een **mooi cliënteel**
- **Fijne collega's** in een **ongedwongen sfeer**
- Een functie waarin je jouw organisatietalent en communicatie verder kan ontwikkelen met tal van **opleidingsmogelijkheden**

Spreekt deze vacature jou aan? Laat ons zeker weten! Druk op de onderstaande sollicitatieknop of stuur uw CV door naar legal@legrand-associates.com. Jouw sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld door Aylin. Heeft u vragen? U kunt ons bereiken op het nummer +32 9 352 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