



Justion Advocaten is een kantoor met 13 advocaten met vestigingen in Rotterdam en Middelburg. Het leveren van hoogwaardige kwaliteit en service staat bij ons centraal.

Justion Advocaten werkt voor zowel bedrijven, (semi)overheden en instellingen als voor particulieren.

JUSTION
ADVOCATEN

Wij zoeken voor **de vestiging Rotterdam een**

Secretaresse M/V (fulltime)

Functieomschrijving:

- Verwerken van ingaande en uitgaande post
- Uitwerken van juridische stukken (zonder dictafoon)
- Correct afwikkelen van telefoontjes, e-mails en faxen
- Agendabeheer
- Termijnbewaking in Fidura
- Dossierbeheer
- Archivering
- Administratieve en organisatorische taken

Functie-eisen:

- Minimaal Havo/MBO
- (juridische)secretaresseopleiding is een pre
- Ervaring in de advocatuur is een pre
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Uitstekende beheersing van Windows, Outlook, Excel en internet
- Kennis van Fidura is een pre
- Stressbestendig
- Accuraat
- Pro-actief
- Praktische, flexibele en collegiale instelling
- Representatieve uitstraling
- Enthousiasme, oprechtheid en betrokkenheid

Wat bieden wij:

- een professionele werkomgeving waarin ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling

Uw reactie:

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met mevrouw J. Mikes (010 - 411 30 76).

Uw brief en CV kunt u zenden aan: Justion Advocaten,

T.a.v. mevrouw mr J. Mikes, Westersingel 104, 1015 LD ROTTERDAM

of per e-mail: jmi@justionadvocaten.nl

Website: www.justionadvocaten.nl

Uw sollicitatie wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld.