

## **Juridisch secretaresse (16-20 uur)**

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste, ondernemende juridisch secretaresse!

Als juridisch secretaresse bij Van Hunnik & Kok Advocaten ben jij het eerste aanspreekpunt. Je bent verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve werkzaamheden binnen het team en je zorgt ervoor dat de advocaten op hun best kunnen werken, door ze zoveel mogelijk proactief te ondersteunen.

### **Functieomschrijving**

- Contact onderhouden met collega's en cliënten, wederpartijen en instanties
- Verwerken van inkomende en uitgaande (e-mail)correspondentie
- Het verzendklaar maken van processtukken
- Het bijhouden van de verschillende agenda's en termijnbewaking
- Administratieve werkzaamheden en dossierbewaking

### **Functie-eisen**

- Een minimaal afgeronde MBO-niveau 4 opleiding in een secretariële of juridische richting
- Bij voorkeur minimaal 1 jaar werkervaring
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Nauwkeurig, representatief, flexibel, dienstverlenend en proactief
- Beschikbaar op vrijdag en bij voorkeur dinsdag of woensdag

### **Wat bieden wij?**

- Een klein en gezellig team
- Dienstverband: deeltijd, bepaalde tijd
- Een marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring

### **Solliciteren?**

Is je interesse gewekt en wil je meer informatie? Neem dan gerust contact op met Melinda van Huigenbos, [secretariaat@vanhunnikenkok.nl](mailto:secretariaat@vanhunnikenkok.nl) of 0318 – 24 81 24

Graag zien wij jouw motivatiebrief met CV graag tegemoet. Deze kan je mailen naar: [secretariaat@vanhunnikenkok.nl](mailto:secretariaat@vanhunnikenkok.nl)