



TETRA LAW Advocatenkantoor gespecialiseerd in fiscaal recht, vennootschapsrecht, sociaal recht en financieel strafrecht, wenst haar secretariaat aan te sterken via de aanwerving van :

een Assistent-e,

Uw opdracht zal uit de volgende taken bestaan:

- Opvolging, beheer en klassering van binnenkomende e-mails en briefwisseling;
- Beheer van de agenda's van de advocaten van het departement en opvolging van deadlines;
- Beheer van telefonische contacten en onthaal van de cliënten;
- Administratieve opvolging van de dossiers, met inbegrip van de facturatie;
- Aanmaak, beheer en afsluiting van dossiers;
- Dactylografie;
- Klassering en archivering van alle nuttige gegevens inzake de dossiers en cliënten;
- Invoer van prestaties in een specifiek software programma;
- Voorbereiding van PowerPoint presentaties (interne vergaderingen, cliënten, seminars, ...).

Uw profiel

- U heeft een hogere opleiding;
- U bent Nederlandstalig met een uitstekende kennis van Engels of Frans. U beheerst perfect de spelling in de twee talen.
- U bent klantvriendelijk en u bent behulpzaam;
- U bent assertief, neemt initiatieven en durft hulp te vragen wanneer het nodig is;
- U gaat discreet te werk;
- U bent georganiseerd, gestructureerd en nauwkeurig;
- U werkt graag in team;
- U bent vertrouwd met Word, Excel, Outlook en PowerPoint.

Wat wij u aanbieden

- Een voltijds vast contract met vaste uren;
- Een goed bereikbare werkplek, ook met het openbaar vervoer;
- Een dynamische, enthousiaste en vriendelijke werkomgeving;
- Een aantrekkelijke bezoldiging en buitenwettelijke voordelen;

Denk je dat je waarde kunt toevoegen aan ons bedrijf?

Aarzel niet om ons een motivatieschrijven te adresseren, vergezeld van uw C.V.:

Mevr. Chantal Coignoul, Office Manager

Tetra Law

Louizalaan, 240/3

1050 Brussel

E-mail : career@tetralaw.com