



De Broeck | Van Laere
& Partners

Advocaten • Avocats • Attorneys
Brussel • Gent • Antwerpen
www.dvp-law.com

WE ARE HIRING

DE BROECK VAN LAERE & PARTNERS, met vestigingen te Brussel, Antwerpen en Gent is een niche advocatenkantoor gespecialiseerd in fiscaal recht en ondernemingsrecht. Het kantoor bestaat reeds meer dan 20 jaar en is een vaste waarde in de sectoren waarin ze actief is.

Voor onze snel groeiende praktijk zijn wij op zoek naar een **voltijdse secretariaatsmedewerker / office manager (M/V) voor onze vestiging te Brussel.**

UW PROFIEL

- Nederlandstalig met zeer goede kennis van het Frans en Engels
- Grondige kennis MS Office Word, Outlook en Excel
- Organisatorisch sterk, prioriteiten kunnen stellen en met deadlines kunnen werken
- Zelfstandig kunnen werken, maar met oog voor het teamgebeuren
- Zin voor initiatief en communicatief sterk
- Nauwkeurig
- Responsief en flexibel
- Ervaring in een administratieve functie is een pluspunt

UW FUNCTIE

- Opvolgen van telefoons en ontvangst van bezoekers
- Ondersteuning bij de algemene organisatie van het kantoor
- Beheren kantoomateriaal, contact IT-ondersteuning
- Opvolgen van briefwisseling
- Interne/externe vergaderingen organiseren
- Intensief agendabeheer
- Kopiëren, klasseren en archiveren (elektronisch/papier)
- Algemene ondersteuning geven aan collega's

ONS AANBOD

- Een dynamische voltijdse functie
- Een aantrekkelijk salaris met extralegale voordelen
- Een professionele en stabiele werkomgeving waar collegialiteit cruciaal is

VOLDOET U AAN DIT PROFIEL EN HEEFT U INTERESSE?

Stuur dan uw curriculum vitae, vergezeld van uw motivatiebrief naar **am@dvp-law.com** en u wordt snel gecontacteerd. Uw kandidatuur wordt vanzelfsprekend discreet behandeld.