

## **VACATURE**

### **Kantoorbeschrijving**

Vanmechelen-Stalmans is een dynamisch advocatenkantoor met kantoren gelegen in St-Truiden en Diest.

Desbetreffend kan alvast verwezen worden naar de website [www.vanmechelen-stalmans.eu](http://www.vanmechelen-stalmans.eu) en onze facebookpagina <https://www.facebook.com/vanmechelenstalmans/> voor bijkomend kader en toelichting.

Voor de vestiging in Diest zijn wij op zoek naar een nieuwe administratief medewerk(st)er, die beantwoordt aan het volgende profiel:

- Je bent nauwkeurig, administratief onderlegd en zet graag de puntjes op de i
- Je beschikt naast een perfecte beheersing van het Nederlands, ook over een goede talenkennis van het Frans en het Engels
- MS-Office kent geen geheimen voor jou
- Je bent in het bezit van een diploma secundair of hoger onderwijs
- Je bent communicatief, klantgericht en hulpvaardig
- Je kan de nodige diplomatie en discretie aan de dag leggen
- Je kan proactief werken
- Ervaring in een administratieve functie is een pluspunt

### **Takenpakket**

- Je biedt ondersteuning aan het secretariaat en zorgt voor de kantoorlogistiek
- Je doet het nodige klassement
- Je opent nieuwe dossiers en sluit dossiers af
- Je behandelt telefonische oproepen
- Je zorgt voor het onthaal
- Je behandelt algemeen secretariaatswerk

### **Aanbod**

Je mag een vast en voltijds contract verwachten na een succesvolle IBO-periode, met een competitief verloningspakket.

Je komt terecht in een jong en dynamisch team.

Eigen inzet en initiatieven worden aangemoedigd.

*Uw sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld en kan U versturen naar [anke@bvs-advocaten.eu](mailto:anke@bvs-advocaten.eu)*