



ORDE VAN ADVOCATEN

OOST-BRABANT

DOE JEZELF (VOOR KERST) EEN SOLLICITATIE

OP EEN LEUKE JOB BINNEN EEN HECHT TEAM CADEAU!

VACATURE SECRETARESSE / ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER

ORDE VAN ADVOCATEN OOST-BRABANT

(vervanging i.v.m. zwangerschapsverlof - 36 uur per week – april t/m september 2019)

De orde van advocaten Oost-Brabant, gevestigd te 's-Hertogenbosch, ook wel de Oost-Brabantse balie genaamd, heeft circa 1.160 leden (advocaten) en is één van de in totaal elf ordes in Nederland. De advocaten van onze balie zijn advocaat in het arrondissement Oost-Brabant.

De orde heeft een raad van de orde en die raad heeft een voorzitter (de deken genaamd). De deken is toezichthouder en houdt toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Advocatenwet en de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft).

De deken en de raad van de orde worden ondersteund door het bureau orde van advocaten Oost-Brabant. Dat bureau is gevestigd in een modern en transparant pand, middenin het juridische centrum van 's-Hertogenbosch, op loopafstand van het station, aan de Leeghwaterlaan 26.

Ons bureau bruist van activiteit en kenmerkt zich door een laagdrempelige benadering. Naast de ondersteuning van de deken en de raad verschaft het bureau informatie aan advocaten en heeft het een publieksfunctie door het verschaffen van informatie aan cliënten van advocaten en aan rechtzoekenden.

Ons team bestaat uit 6 personen. Een adjunct-secretaris/bureaudirecteur, twee stafjuristen, een hoofd secretariaat en twee administratief medewerksters/secretarissen.

Wij zoeken wegens vervanging tijdens zwangerschapsverlof een secretaresse/administratief medewerkster voor 36 uur per week. De vervanging zal plaatsvinden in (circa) de periode april 2019 t/m september 2019.

Wij zoeken een kundige, enthousiaste, leuke tijdelijke collega. Je dient eerlijk, accuraat en betrouwbaar, laagdrempelig, sociaal en integer te zijn en gevoel voor humor te hebben. Wij werken namelijk heel hard, maar lachen ook heel veel samen. Een bijzonder team zijn wij en jij mag daar (tijdelijk) deel van uitmaken. Zonde om deze kans onbenut te laten passeren!

Vereisten

Wij verwachten van kandidaten dat ze (minimaal) een secretariële dan wel administratieve MBO-opleiding hebben afgerond en dat ze beschikken over enige jaren werkervaring in een soortgelijke functie. Ervaring binnen de advocatuur is een pré, maar niet absoluut noodzakelijk. Kandidaten dienen de Nederlandse taal goed te beheersen, goed bekend te zijn met het Microsoft Office-pakket en - uiteraard - over een uitstekende typevaardigheid te beschikken.

De kandidaat dient zowel zelfstandig, maar ook in teamverband te kunnen werken en stressbestendig te zijn. Men dient goed om te kunnen gaan met ad hoc-opdrachten.

Wij werken in een klein team; een collegiale instelling is daarom erg belangrijk en bovenal moet jij passen binnen ons hechte team.

Wat bieden wij?

Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, maar bovenal een heerlijke werkplek met fijne collega's en een prima werksfeer. Eén voor allen, allen voor één is het motto van ons team.

Interesse?

Schriftelijke reacties, voorzien van een cv met foto, kunnen uiterlijk op 17 januari 2019 worden gezonden aan het bureau orde advocaten Oost-Brabant, t.a.v. Inge Minkenberg (adjunct-secretaris/bureaudirecteur), Leegwaterlaan 26 te 5223 BA 's-Hertogenbosch of per e-mail via i.minkenberg@advocatenorde-oostbrabant.nl.

Ook mag je jouw sollicitatiebrief met cv persoonlijk afgeven in ons bureau van de orde (ma t/m vrij van 08.30 – 17.00 uur). Hou er daarbij rekening mee dat ons bureau is gesloten van 24 december 2018 t/m 1 januari 2019.

Voor nadere informatie mogen kandidaten ook contact opnemen met Inge Minkenberg via [073-6911786](tel:073-6911786).



Ons team ziet jouw sollicitatie graag tegemoet!