



Vacature medewerker secretariaat bureau van de Orde van Advocaten Rotterdam

Het bureau van de orde van advocaten in het arrondissement Rotterdam is op zoek naar een secretarieel medewerker. Het bureau van de orde ondersteunt de deken en de raad van de orde bij de uitvoering van hun wettelijke taken en staat daarmee in het hart van de advocatuur in Rotterdam.

Voor het bureau van de orde is het secretariaat de spil van de organisatie. Als medewerker secretariaat speel jij een belangrijke rol in de logistieke, administratieve en inhoudelijke ondersteuning op verschillende dossiers en projecten. We verwachten dat je proactief assisteert bij het halen van deadlines, bij een soepel verloop van de werkprocessen en bij operationele en logistieke werkzaamheden.

Daarbij kun je denken aan:

- het beheer van telefoon;
- het organiseren van vergaderingen, afspraken en bijeenkomsten;
- het agendabeheer;
- het aanleggen, beheer en updaten van dossiers;
- verzamelen en uitzoeken van benodigde informatie en redigeren van juridische stukken;
- het zelfstandig oppakken van alle correspondentie, telefoon- en e-mailverkeer;
- archiveringswerkzaamheden (openen, filen en archiveren van dossiers en vertrouwelijke stukken);
- het opstellen van nieuwsbrieven en andere communicatiemiddelen.

Vaardigheden

- een afgeronde secretariële opleiding/een andere opleiding op MBO+ niveau;
- kennis van MS Office programma's;
- een dienstverlenende, flexibele en proactieve houding;
- uitstekende Nederlandse taal- en schrijfvaardigheden;
- goede Engelse taal- en schrijfvaardigheden is een pre;
- klantgericht naar interne en externe collega's en klanten.

Wij zijn bij voorkeur op zoek naar kandidaten met aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur binnen de juridische dienstverlening.

Je werkt zeer nauwkeurig en hebt oog voor detail. Je ondersteunt de deken en de stafjuristen evenals de andere collega's van het secretariaat bij hun werkzaamheden. Je denkt en kijkt vooruit en anticipeert op vragen van degene die jij ondersteunt. Je weet je eigen werk en dat van degene die jij ondersteunt te prioriteren en bewaakt de schaarse tijd. Je draagt bij aan het voortdurend verder ontwikkelen van het secretariaat tot een optimaal werkende eenheid.

Je hebt relevante werkervaring, bij voorkeur in de advocatuur of notariaat. Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands. Je weet snel thuis te raken in lopende dossiers. Je bent energiek, flexibel en integer, klantgericht, organisatiesensitief en hebt gevoel voor humor. We bieden een marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden, waaronder een 13e maand. Daarnaast vinden wij de persoonlijke ontwikkeling van onze mensen belangrijk. Daarbij speel je zelf ook een actieve rol.

Het betreft een functie voor 24 uur per week. Je begint met een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Graag nodigen we je uit om te solliciteren op deze leuke en afwisselende functie. Stuur uiterlijk 1 maart 2025 een e-mail, voorzien van jouw CV en motivatiebrief o.v.v. vacature medewerker secretariaat naar Corien IJsselstein (ijsselstein@advocatenorde-rotterdam.nl).

Voor meer informatie over de functie kan je ook contact opnemen met Corien IJsselstein via 010-7605500.