



STURKENBOOM

ADVOCATEN

Sturkenboom Advocaten heeft kantoren in Nieuwegein en Culemborg. Bij ons gaat kwaliteit boven kwantiteit. Vanuit die visie hebben wij er bewust voor gekozen bescheiden van omvang te blijven en onze juridische dienstverlening te concentreren op een beperkt aantal rechtsgebieden. Op die rechtsgebieden beschikken wij dan echter wel over specialistische kennis en ervaring.

Voor ons kantoor te Nieuwegein zoeken wij per direct een:

(JURIDISCH) SECRETARESSE

32-40 uur per week

Wat ga je zoal doen?

- Telefonisch en per mail vragen beantwoorden
- Bezoekers gastvrij ontvangen
- Digitaal gedicteerde brieven en processtukken uitwerken
- Inkomende en uitgaande (digitale) post behandelen
- Termijnen bewaken en agenda's beheren.

Wat vragen wij van jou?

- Ten minste een voltooide MBO-3 opleiding in secretariële of administratieve richting
- Goede typevaardigheid en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Ruime ervaring met MS Office (Word/Excel/Outlook)
- Klantvriendelijkheid, representativiteit en een prettige telefoonstem
- Zorgvuldigheid, flexibiliteit, collegialiteit en stressbestendigheid
- Integriteit in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Wat biedt Sturkenboom Advocaten jou?

- Een afwisselende baan met veel verantwoordelijkheid
- Een hecht en positief team
- Een marktconform salaris en overige arbeidsvoorwaarden
- Een tijdelijk contract met (bij gebleken geschiktheid) uitzicht op een vaste baan.

Sollicitaties met CV en motivatiebrief kun je vóór 20 november 2020 richten aan:

Sturkenboom Advocaten B.V.
t.a.v. Marion Kok, officemanager
Postbus 132
3430 AC NIEUWEGEIN
Telefoon: 030-6013510
E-mail: m.kok@sturkenboom-advocaten.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.