



# Assistant Litigation bij Stibbe

4-5 dagen  
Amsterdam

Stibbe



Als Assistant Litigation ben je onderdeel van het assistants-team dat verschillende Litigation-advocaten ondersteunt. Een afwisselende functie in een inspirerende omgeving.

## Vaardigheden

- **Teamlayer**

- **Leergierig**

- **Proactief**

**Stibbe**

# Voor wie ga je werken?

**Stibbe is een van de meest gerenommeerde advocatenkantoren van ons land. Het kantoor behartigt vooral de belangen van grote internationale ondernemingen en overheidsinstellingen. In het mooie pand aan de Amsterdamse Zuidas bedrijft Stibbe advocatuur op het hoogste niveau. Tegelijkertijd heerst er een plezierige, informele sfeer waarin iedereen zichzelf kan zijn.**

Op het Amsterdamse kantoor werken circa 425 mensen. De helft van hen zijn advocaten, notarissen en fiscalisten. De andere helft is ondersteunende staf, werkzaam op afdelingen zoals HR, Marketing, ICT en Facilities. Bij Stibbe zijn ze er van overtuigd dat de eigen juristen net zo goed ondersteund moeten worden als cliënten. Assistants – waar er in totaal zo'n zeventig van zijn – spelen in deze overtuiging en werkwijze een onmisbare rol.



Stibbe



Stibbe

## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

**Als Assistent ben je onderdeel van het Litigation team. Deze praktijkgroep houdt zich bezig met het voorkomen en oplossen van conflicten tussen (internationale) ondernemingen en instellingen. Vaak gaat het om geschillen tussen aandeelhouders, vennoten, bestuurders, commissarissen en toezichthouders. Stibbe geldt op dit rechtsgebied als een van de absolute topkantoren van Nederland.**

Je bent verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de verschillende advocaten en je behandelt veel verschillende zaken tegelijkertijd.

**“Je bent nauwkeurig, zelfstandig en heel flexibel. De dynamiek is groot, het is hollen of stilstaan.”**

Je draagt zorg voor efficiënt agendabeheer en het plannen en voorbereiden van afspraken en vergaderingen. Ook zorg je voor correcte dossieropbouw en je behandelt de daarbij behorende inkomende en uitgaande stukken. Je maakt declaraties en bewaakt de voortgang van de ingevoerde uren en houdt de database bij. Het team waarin je werkt is divers, ambitieus en altijd bereid voor elkaar in te springen. Samen leveren jullie een grote bijdrage aan de kwaliteit van de praktijkgroep en de dienstverlening van Stibbe.

# Interesse?

**Stibbe werkt voor invulling van deze vacature met Het PA Bureau.**

Neem contact op met Nina Huisman om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



NinaHuisman@hetpabureau.nl  
+31 6 53916883

Stibbe