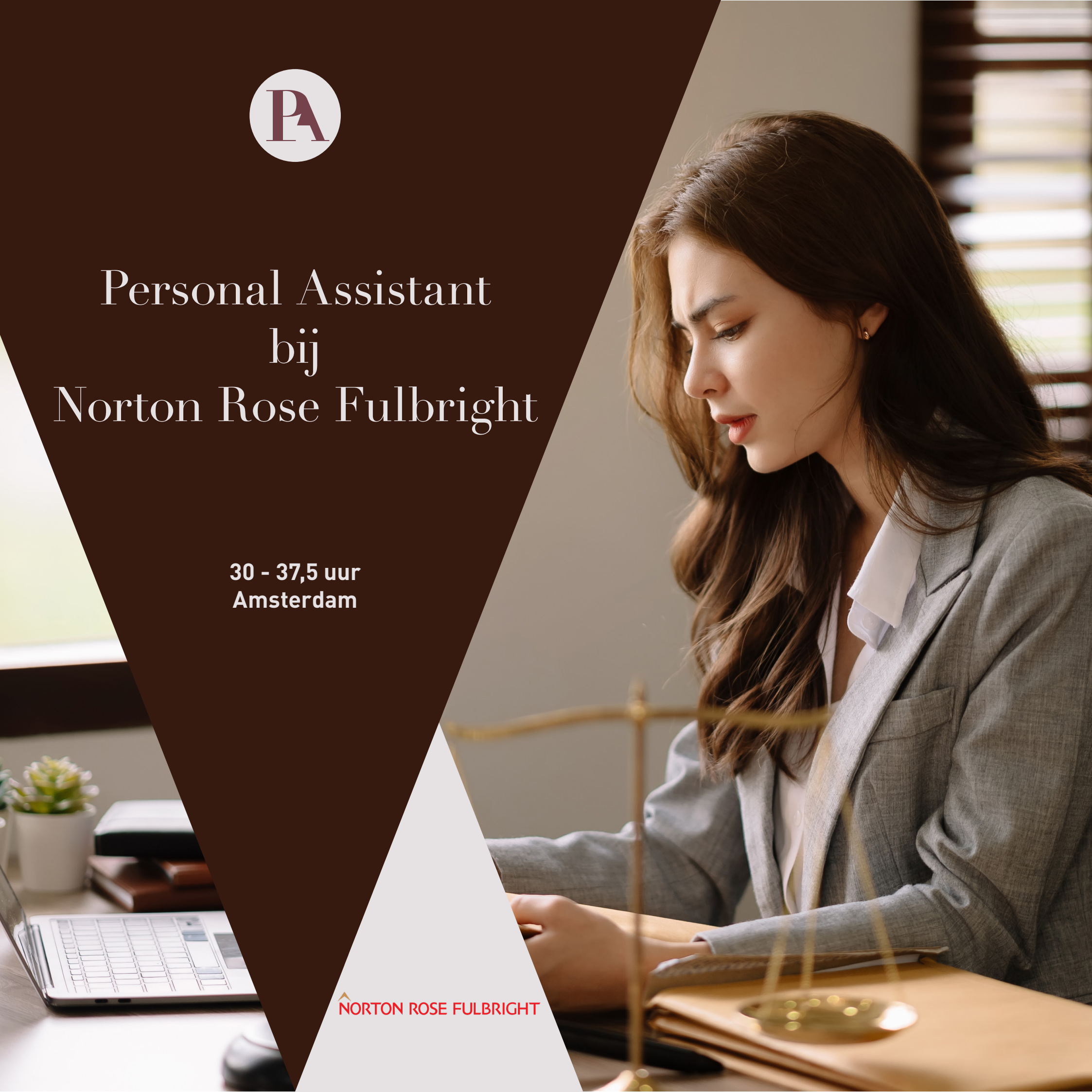




Personal Assistant  
bij  
Norton Rose Fulbright

30 - 37,5 uur  
Amsterdam

 NORTON ROSE FULBRIGHT





Norton Rose Fulbright is een internationaal advocatenkantoor op de Zuidas. Sinds 1 juli is Saskia Blokland de nieuwe Managing Partner van het Amsterdamse kantoor. Als haar Personal Assistant bied je het beste van twee werelden: PA en Legal Secretary ineen.

## Vaardigheden

- Proactief

- Energiek

- Flexibel

- Uitstekende Engelse vaardigheden (in woord en geschrift)



# Voor wie ga je werken?

**Norton Rose Fulbright (NRF) is een internationaal gerenommeerde law firm met kantoren in meer dan vijftig steden op alle continenten. Wereldwijd werken ongeveer 8000 mensen voor NRF, waarvan zo'n 130 op het prachtige, state-of-the-art kantoor op de Amsterdamse Zuidas, waar ze zeer recentelijk naartoe verhuisden.**

**NRF heeft als kantoor een geheel eigen karakter en dynamiek, waarin hiërarchie niet al te veel betekenis heeft. Meer waarde hechten de medewerkers aan de kernwaarden quality, unity en integrity.**



## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

**Sinds 1 juli dit jaar is Saskia Blokland de nieuwe Managing Partner van de Amsterdamse vestiging van NRF. De gedreven corporate advocaat is al twintig jaar verbonden aan het kantoor. Om haar nieuwe rol optimaal te kunnen vervullen, zoekt ze een Personal Assistant die haar op juridisch en PA-niveau ondersteunt.**

In de praktijk betekent dit dat je als Personal Assistant een dubbelrol hebt: die van PA en Legal Secretary. Je verantwoordelijkheden op PA-gebied zijn onder meer het bijhouden van Saskia's complexe agenda en inbox, het regelen van internationale reizen en het voorbereiden van meetings. Door niet één, maar elf stappen vooruit te denken laat je niets aan het toeval over en kan Saskia er volledig op vertrouwen dat elke taak bij jou in goede handen is. Als veel mensen een beroep op haar doen, ben jij de poortwachter die mensen vriendelijk, maar duidelijk te woord staat.

Ook bij het inhoudelijke deel van Saskia's rol ben je betrokken. Dat is waar je je pet als Legal Secretary opzet. Je maakt matters aan en volgt ze op, doet conflict checks, bereidt presentaties en juridische documenten voor en je zorgt

voor een nauwkeurige afwikkeling van de maandelijkse billing. Ook houd je de in- en uitgaande (juridische) correspondentie bij, die doorgaans in het Engels is. Je werkt netjes, gestructureerd en bent uiterst discreet. Als je mogelijkheden ziet om processen of systemen te verbeteren, doe je dat. Die proactieve, initiatiefrijke houding is in deze rol absoluut een must.



Saskia Blokland  
- Managing Partner



Ervaring als juridisch secretaresse gaat je in deze rol helpen, maar is niet per se een must. Een leergierige, gedreven mindset is dat wel. Als je iets (nog) niet begrijpt of weet, is er een team van secretaresses dat je graag op weg helpt. Teamgevoel is belangrijk bij NRF, waar hard gewerkt wordt, maar ook regelmatig samen leuke dingen doet, zoals borrels, etentjes, feestjes en de jaarlijkse skitrip. Als maatschappijbewust kantoor zetten medewerkers zich ook regelmatig samen in voor vrijwilligersprojecten, waarbij diversiteit en inclusiviteit hoog in het vaandel staan.

Het is een uitdagende rol, die je samen met Saskia vorm gaat geven. Een kans om zo'n unieke rol echt nog te 'bouwen' komt niet vaak voorbij, en al helemaal niet bij zo'n mooi, dynamisch kantoor als NRF.



# Interesse?

Norton Rose Fulbright werkt voor  
invulling van deze vacature  
met Het PA Bureau.



Catharina@hetpabureau.nl  
+31 6 21679982

