




Office Manager bij Citius Advocaten

24-32 uur
Amsterdam

A photograph of an office interior. In the foreground, a dark grey wall features the text 'CITIUS ADVOCATEN' in large, white, sans-serif capital letters, with 'employment & corporate law' written below it in a smaller, white, lowercase font. Above the wall, a black metal shelving unit holds several potted plants of various types and sizes. The ceiling is white and has a modern, cylindrical light fixture and a white air conditioning unit. The overall lighting is soft and professional.

Praktisch, administratief, financieel,
organisatorisch – als Office Manager ben je
verantwoordelijk voor alles behalve de juridische
vraagstukken van cliënten. Dat kun je zo breed
maken als je zelf aankunt.

Vaardigheden

- **Initiatiefrijk**
- **Stressbestendig**
- **Organisatorisch sterk**
-

Voor wie ga je werken?

Citius Advocaten is gespecialiseerd in het arbeids- en ondernemingsrecht. Het team bestaat uit zes ervaren advocaten. Vanuit een kantoor in het Olympisch Stadion in Amsterdam helpen zij internationale en nationale bedrijven, evenals maatschappelijke en culturele instellingen.

Met grote vrijheid komt grote verantwoordelijkheid. Dat is het motto voor de Office Manager bij Citius. Je krijgt hier ruim baan om allerlei initiatieven op te pakken om het kantoor nog beter, mooier en fijner te maken. Het kantoor van Citius Advocaten kijkt uit op sportveld van het Olympisch Stadion. Die bijzondere locatie past perfect bij de cultuur: sportief, laagdrempelig en eigentijds. Dat merk je zowel in het contact met klanten als ook onderling.

Citius Advocaten is in 2017 opgericht door Thea Vlot, advocaat arbeidsrecht, en Hein van Woensel, advocaat ondernemingsrecht. Inmiddels werken er zes advocaten bij Citius en is er meestal ook een enthousiaste stagiair of werkstudent.

“Met grote vrijheid komt grote verantwoordelijkheid.”

Naar eigen zeggen zijn de advocaten met niets liever bezig dan hun juridische dossiers. Ze helpen hun klanten bijvoorbeeld bij ontslag, concurrentie- en relatiebedingen, overnames en het opstellen van contracten. Dat doen ze met begrijpelijk juridisch advies, rechtsgeldige documentatie en, als dat nodig is, als advocaat in procedures.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Praktisch, administratief, financieel, organisatorisch – als Office Manager ben je verantwoordelijk voor alles behalve de juridische vraagstukken van cliënten. Dat kun je zo breed maken als je zelf aankunt.

“Het ene moment ben je proactief op zoek naar belangrijke zaken die geregeld moeten worden; het volgende moment ben je aan het jongleren met meerdere urgente zaken.”

Door werk- en levenservaring kan de Office Manager snel en scherp inschatten wat er moet gebeuren en op welke manier. Belangrijke zaken zijn onder meer voorraadbeheer, ontvangst van bezoekers, aankleding en onderhoud van het kantoor, administratie, telefonische bereikbaarheid, correspondentie met cliënten en instanties, facturatie, declaraties, debiteurenbeheer, voorbereiden van zakenreizen of congressen en eerste hulp bij IT-problemen. Het is ook mogelijk om

marketing, social media, sales of het organiseren van onvergetelijke bedrijfsuitjes op je te nemen.

Het is inspirerend om te werken met een klein team van collega's die zo veel passie voor hun werk hebben. Maar het vraagt ook wat van jou als Office Manager. Het ene moment ben je proactief op zoek naar belangrijke zaken die geregeld moeten worden; het volgende moment ben je aan het jongleren met meerdere urgente zaken. In beide uitersten zijn improvisatiekracht, planning, flexibiliteit en heldere communicatie essentieel.

Interesse?

Citius Advocaten werkt voor
invulling van deze vacature
met Het PA Bureau.



Veere@hetpabureau.nl
+31 6 21125320

