



Office Manager bij Citius Advocaten

24-28 uur
Amsterdam
>2 jaar

Als kleinschalig Amsterdams advocatenkantoor is Citius gespecialiseerd in het arbeids- en ondernemingsrecht. Als Office Manager ben je een belangrijke steunpilaar voor het hele team. Een brede, uitdagende functie in een dynamische omgeving.

Vaardigheden

- **Initiatiefrijk**

- **Stressbestendig**

- **Organisatorisch sterk**

CITIUS ADVOCATEN
employment & corporate law

Voor wie ga je werken?

Citius Advocaten werd in 2017 opgericht door Thea Vlot en Hein van Woensel. Intussen telt het team zeven advocaten die verschillende nationale en internationale bedrijven, maar ook culturele en maatschappelijke instellingen bijstaan. Ze helpen cliënten onder meer bij ontslagprocedures, overnames, en concurrentie- en relatiebedingen. Dat doen ze met een heleboel kennis en kunde, en minstens zoveel passie voor het vak. En vanaf een heel bijzondere locatie: het Olympisch Stadion in Amsterdam. De locatie past perfect bij de cultuur van Citius: sportief, laagdrempelig en modern. Dat merk je zowel in het contact met klanten, als tussen de medewerkers onderling. Hier wordt hard gewerkt om samen mooie doelen te bereiken, maar er is ook veel aandacht voor het persoonlijke aspect.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager ben je bij Citius verantwoordelijk voor alles behalve de juridische vraagstukken van cliënten. Belangrijke verantwoordelijkheden zijn onder meer het ontvangen van bezoekers, correspondentie met cliënten en instanties, en administratieve zaken zoals het bijhouden van vakantiedagen en het opstellen van arbeidsovereenkomsten. Je ondersteunt de advocaten door hun agenda's te beheren en procesdossiers op te maken. Dat doe je nauwkeurig en enthousiast, en vaak zonder dat het je expliciet gevraagd hoeft te worden. Naast de meer reguliere office management-taken, krijg je bij Citius alle ruimte en mogelijkheden om andere initiatieven op te pakken. Daarbij

Organisatorisch ben je zeer sterk.

Daardoor kun je alle ballen in de lucht houden en schakel je moeiteloos tussen verschillende taken. Tegelijkertijd komt je organisatorische talent ook goed van pas bij het voorbereiden van (internationale) zakenreizen en het organiseren van kantoorborrels en het jaarlijkse teamuitje. Alles wat je doet, doe je met zorg, aandacht en oog voor detail. Loop iets onverhoopt anders dan gepland?

Dan beschik je over de creativiteit en improvisatiekracht om snel over te gaan op een minstens zo goed plan B. Met je oplossingsgerichte en energieke houding lever je een waardevolle bijdrage aan het kantoor, het team én het succes van Citius Advocaten.

Interesse?

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



Catherina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

