




Assistant Commercial Litigation bij Stibbe

29-36,25 uur
Amsterdam

Stibbe



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

Vaardigheden

- **Proactief**

- **Leergierig**

- **Teampayer**

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 kantoor werken circa vierhonderdvijftig 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 ervan 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

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Assistant Commercial Litigation ben je verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van een aantal advocaten uit de Commercial Litigation praktijkgroep. 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. In je rol ben je verantwoordelijk voor het efficiënt beheren van agenda's en het plannen en voorbereiden van afspraken en vergaderingen. Daarnaast zorg je voor een correcte opbouw en verwerking van dossiers, inclusief het afhandelen van inkomende en uitgaande documenten. Je dient declaraties in, houdt toezicht op de voortgang van ingevoerde uren en beheert de database nauwkeurig. Om in deze dynamische praktijkgroep succesvol te zijn, zijn nauwkeurigheid, zelfstandigheid en een flexibele instelling essentieel. Het tempo ligt hoog, zowel in denken als handelen. Dat vraagt van jou als Assistant niet alleen om het vermogen om daarin mee te kunnen bewegen, maar ook om de energie en drive om te excelleren in deze uitdagende omgeving. Hier acteer je op het scherpst van de snede en het hoogste podium, met volop ruimte om impact te maken.

Het team waarin je werkt is divers en ambitieus, en wordt aangestuurd door een Team Lead. Team spirit staat hoog in het vaandel: iedereen springt graag voor elkaar in. Samen zorgen jullie ervoor dat de praktijkgroep soepel draait en leveren jullie een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit en reputatie van de dienstverlening van het kantoor.

Stibbe is bij uitstek een advocatenkantoor waar je veel kunt leren. Zeker in deze rol: je krijgt veel verantwoordelijkheid en behandelt meerdere zaken tegelijkertijd. Er wordt nauwkeurig gekeken naar waar jouw kwaliteiten liggen en hoe je die verder kunt ontwikkelen, zodat je niet alleen bijdraagt aan het succes van de organisatie, maar ook aan jouw persoonlijke groei.

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.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

