




Personal Assistant bij Stibbe

29-36,25 uur
Amsterdam
> 3 jaar



Stibbe



Stibbe is een van de meest gerenommeerde advocatenkantoren van ons land. De Commercial Litigation praktijk is een drukke en dynamische praktijkgroep. Als PA ondersteun je een van de Partners van de practice.

Vaardigheden

- **Proactief**
- **Gepast assertief**
- **Zelfstandig**
- **Stressbestendig**

Stibbe

Voor wie ga je werken?

Stibbe behoort tot de absolute top van de Nederlandse advocatenkantoren. Het kantoor behartigt vooral de belangen van grote internationale ondernemingen en overheidsinstellingen. Bij Stibbe wordt advocatuur op het hoogste niveau bedreven. Tegelijkertijd heerst er een plezierige, informele sfeer waarin medewerkers volledig zichzelf kunnen zijn.

Op het kantoor aan de Amsterdamse Zuidas werken vierhonderdvijftig mensen, waarvan de helft advocaten, notarissen en fiscalisten. De andere helft is ondersteunende staf, werkzaam op afdelingen als HR, Marketing, ICT en Facilities. Een unieke situatie; bij de meeste advocatenkantoren is dit percentage aanzienlijk kleiner. Bij Stibbe zijn ze er echter van overtuigd dat de eigen juristen net zo goed ondersteund moeten worden als cliënten. PA's en 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?

Commercial Litigation is de praktijkgroep die zich bezighoudt 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. De praktijkgroep wordt ondersteund door diverse Litigation Assistants, aangestuurd door een Teamleader. Het team 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. En als PA doe je dat in het bijzonder voor de Partner die je ondersteunt.

Partners in deze praktijkgroepen hebben een veeleisende baan met een volle agenda. Als Personal Assistant zorg je ervoor dat deze agenda tot in de puntjes georganiseerd is. Je plant afspraken en vergaderingen efficiënt in, zowel zakelijk als – waar nodig – privé. Declareren is je tweede natuur, en ook dat doe je uiteraard heel zorgvuldig. Je bouwt procesdossiers op en behandelt daarbij horende inkomende en uitgaande stukken.

Met je talent voor overzicht bewaren en prioriteiten stellen weet je in de meest hectische situaties het hoofd koel te houden. Ook wanneer de druk toeneemt en deadlines naderen, bewaar je de rust en het overzicht. Het tempo ligt hoog, maar dankzij je vermogen om snel te schakelen, kun je daar goed

in meebewegen. Deze rol vraagt om een proactieve manier van werken en een dienstbare instelling, maar ook om de kracht om stevig in je schoenen te staan en grenzen te bewaken. Kortom: een mooie rol voor een stevige persoonlijkheid met een zelfstandige werkwijze.

Een Personal Assistant die eerder een Partner, Managing Director of CEO in de zakelijke dienstverlening of advocatuur ondersteunde, zal zich in deze rol helemaal thuis voelen. Stibbe biedt niet alleen de dynamiek en het podium van een topadvocatenkantoor, maar ook een hechte werkomgeving waar collegialiteit en sociale activiteiten belangrijk zijn. Denk aan borrels, een kerstfeest en de jaarlijkse skitrip – waar ook de assistants van harte welkom zijn.

Stibbe

Interesse?

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

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

