



Personal Assistant bij De Brauw Blackstone Westbroek

30-37,50 uur
Amsterdam
> 5 jaar

DE BRAUW
BLACKSTONE
WESTBROEK





De Brauw Blackstone Westbroek is een leidend internationaal advocatenkantoor. Als Personal Assistant voor twee partners in de Arbitration- en Litigation-praktijk zorg je ervoor dat zij totaal ontlast worden en zich volledig op hun werk kunnen richten.

Vaardigheden

- **Proactieve zelfstarter**

- **Gestructureerd**

- **Cijfermatig onderlegd**

Voor wie ga je werken?

De Brauw Blackstone Westbroek geldt in de advocatuur als een kantoor dat op het hoogste niveau acteert. Het biedt hoogwaardig juridisch advies op het gebied van bedrijfsrecht, geschillen en regelgeving. Dit is een plek waar de beste juristen, advocaten en partners (willen) werken. Niet alleen vanwege de deskundigheid en reputatie, maar ook door de open en laagdrempelige werkomgeving waarin leren en samenwerking speerpunten zijn. Dit alles speelt zich af op een prachtig, hypermodern kantoor aan de Amsterdamse Zuidas. Binnen het kantoor zijn de Arbitration- en Litigation-praktijken toonaangevend. Daarin werken Marnix Leijten en Bommel van der Bend, beiden als Partner. Zij verwelkomen een ervaren en enthousiaste Personal Assistant die het PA-vak tot in de details beheerst.



DE BRAUW
BLACKSTONE
WESTBROEK

Functieprofiel

Wat ga je doen?

De agenda's van Marnix en Bommel zijn intensief, vol en de werkdruk is hoog. Daarom hebben ze behoefte aan een PA die zelfstandig werkt, snel schakelt en aan een half woord genoeg heeft. Natuurlijk krijg je de tijd om ingewerkt te worden en te ontdekken hoe de spreekwoordelijke hazen lopen, maar het is belangrijk dat je je werkzaamheden snel eigen maakt en naarmate de tijd vordert steeds meer zaken zelfstandig oppakt en afhandelt.

Je beheert de agenda's van de heren zorgvuldig en efficiënt, met oog voor een goede balans. Ook billing vormt een belangrijk onderdeel van je werk, net als andere administratieve processen die je secuur uitvoert. Je houdt de inboxen bij, filtert op prioriteit en handelt af wat je zelfstandig kunt oppakken. Daarnaast bereid je juridische documenten voor, verzamel je de benodigde informatie en zorg je dat alles bij de juiste personen terecht komt. Ook ondersteun je bij het organiseren van (internationale) reizen en evenementen met cliënten.

Het tempo en de lat liggen in de advocatuur hoog, en dat is bij De Brauw Blackstone Westbroek niet anders. Juist daarom is het belangrijk dat je als PA altijd het overzicht houdt en de rust bewaart.

Vanuit die 'in control'-houding bied je de steun waarop men blind kan vertrouwen. Ervaring in de advocatuur is een pluspunt, maar geen vereiste. Met een leergierige instelling, hoge snapsnelheid en ervaring in het ondersteunen van een high-profile executive kun je deze rol uitstekend vervullen. Wat wel echt essentieel is: je haalt energie en voldoening uit ontzorgen, en maakt er een persoonlijke missie van om het drukke leven van deze twee partners zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Interesse?

**De Brauw Blackstone Westbroek 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

