



Personal Assistant bij De Brauw Blackstone Westbroek

30 - 37,5 uur
Amsterdam
> 7 jaar

DE BRAUW
BLACKSTONE
WESTBROEK



A photograph of a modern office interior. On the left, a curved staircase with wooden steps and a white metal railing leads upwards. The floor is made of light-colored wood. In the center, there are large potted plants in a white circular planter. The ceiling is white with recessed lighting. The overall atmosphere is bright and professional.

De Brauw Blackstone Westbroek is een toonaangevend Nederlands advocatenkantoor met een sterke internationale reputatie. Binnen de Corporate Advisory-praktijk begeleidt Reinier Kleipool complexe transacties voor corporate en private equity-klanten. Dankzij jouw ondersteuning kan hij zich volledig richten op zijn drukke praktijk.

Vaardigheden

- **Proactieve persoonlijkheid**

- **Uitstekende organisatorische vaardigheden**

- **Sterke teamplayer**

Voor wie ga je werken?

De Brauw Blackstone Westbroek is een advocatenkantoor waar op het hoogste niveau geacteerd wordt. Het biedt cliënten hoogwaardig juridisch advies op het gebied van bedrijfsrecht, geschillen en regelgeving. Dit is een plek waar de beste juristen, advocaten en partners ter wereld (willen) werken. Niet alleen vanwege de deskundigheid en reputatie, maar ook door de open en laagdrempelige werkomgeving waarin samenwerking en kennisdeling speerpunten zijn. Medewerkers zijn betrokken bij het werk én bij elkaar. Het kantoor is gevestigd in een prachtig, hypermodern kantoor aan de Zuidas.

Binnen de Corporate Advisory-praktijk werken topjuristen aan complexe nationale en internationale transacties, voor zowel publieke als private cliënten. Partner Reinier Kleipool leidt het hele proces van deze high-profile deals en adviseringstrajecten.



DE BRAUW
BLACKSTONE
WESTBROEK

Functieprofiel

Wat ga je doen?

In deze rol ondersteun je Reinier Kleipool direct en volledig. Je beheert zijn agenda, prioriteert afspraken en zorgt dat alles efficiënt verloopt. Je houdt zijn inbox en andere communicatie bij, filtert berichten op urgentie en handelt zoveel mogelijk zaken zelfstandig af. Daarnaast bereid je juridische documenten voor, onderhoud je het CRM-systeem en zorg je dat alle benodigde informatie op het juiste moment bij de juiste personen terechtkomt.

Je coördineert (internationale) reizen, cliëntbijeenkomsten en interne events, en bewaakt deadlines zodat actiepunten altijd op tijd worden opgevolgd. Ook billing en contractbeheer vallen onder je verantwoordelijkheid. Je fungeert als betrouwbare schakel tussen Reinier, collega's en externe stakeholders. Met jouw proactieve houding, overzicht en nauwkeurigheid ben je degene waarop Reinier kan bouwen, zodat zijn werk soepel, gestructureerd en effectief verloopt.

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 altijd het overzicht houdt en rust uitstraalt. Ervaring in de advocatuur komt van pas, maar is geen vereiste.

Dit is een rol voor een positieve en proactieve Personal Assistant die het vak tot in de details beheerst. Minimaal hbo-denken- en werkniveau zijn vereist, net als sterke communicatieve vaardigheden, zowel in het Nederlands als het Engels.

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

