Team Assistant

32-40 uur
Amsterdam of Rotterdam

Klant vertrouwelijk

Als Team Assistant bij dit advocatenkantoor ondersteun je meerdere advocaten, fiscalisten of notarissen en ben je nauw betrokken bij verschillende processen in de praktijkgroep. Een uitdagende omgeving waarin je veel kunt leren en mooie stappen kunt maken.

Vaardigheden

Proactief

•

Goede Nederlandse en Engelse taalvaardigheid (in woord en geschrift)

•

Hbo-denk- en werkniveau

•

Communicatief sterk

Klant vertrouwelijk

Voor wie ga je werken?

Welkom in de dynamische wereld van een juridisch kantoor op olympisch niveau. Wat dat is deze organisatie. In de internationale advocatuur geldt het kantoor als een van de meest toonaangevende spelers, net als de advocaten en fiscale professionals die er werken. Wereldwijd telt de juridische dienstverlener 1600 medewerkers, waarvan zo'n duizend fiscalisten, advocaten en notarissen. In Nederland heeft de organisatie kantoren in Rotterdam (Blaak) en Amsterdam (Zuidas), waar in totaal ongeveer 1150 mensen werken.

Klant vertrouwelijk

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Team Assistant werk je dedicated voor een aantal advocaten, fiscalisten of notarissen. Deze medewerkers kunnen uit verschillende praktijkgroepen komen, waaronder Investment Management, Real Estate, Corporate / M&A, Energy & Infrastructure of de eigen Lawyers Academy. Voor welke praktijk en medewerker(s) je ook werkt, je rol is altijd veelzijdig en uitdagend, en je wordt goed begeleid en opgeleid. De verantwoordelijkheden variëren per groep en niveau, maar bestaan doorgaans uit taken als het beheren van dossiers, agenda's en mailboxen, het bijhouden van correspondentie en het organiseren van (internationale) reizen. Ook is billing in veel praktijkgroepen een belangrijke taak, evenals het opmaken van (PowerPoint)presentaties en andere documenten. In je werk heb je veel contact met directe collega's, evenals met verschillende interne en externe stakeholders.

Naast reguliere werkzaamheden is er veel ruimte om andere projecten op te pakken. Wil je graag een event organiseren of denk je dat een bepaald proces bijvoorbeeld door middel van AI of een andere tool geoptimaliseerd kan worden? Laat het horen, eigen initiatief wordt hier niet alleen gewaardeerd, maar proactief aangemoedigd. Je rol beperkt zich dus allerminst tot puur het uitvoeren van taken, integendeel: je bent nauw betrokken en denkt constructief mee over procesoptimalisatie binnen de praktijkgroep en de hele organisatie.

In deze rol begrijp je hoe belangrijk het is om dienstverlenend te zijn, ook als de druk even hoog op de ketel staat. Je communiceert in elke situatie helder en foutloos, werkt uiterst accuraat en vindt het leuk om je af en toe in complexe materie vast te bijten. Een nieuws- en leergierige blik zijn in deze rol absoluut onmisbaar, net als een flexibele houding en goede digitale vaardigheden. Assistants die graag op hoog niveau schakelen en werken, vinden bij dit advocatenkantoor precies wat ze zoeken – en nog veel meer.

Klant vertrouwelijk

Interesse?

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

Het PA Bureau

Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982