

## VACATURE

Schouten Legal Advocaten zoekt voor haar vestiging in Breda een enthousiaste, flexibele en gedreven juridisch secretaresse, die graag een stapje extra zet en een 'hands on' mentaliteit heeft. Professionaliteit en nauwkeurigheid zijn de kernwaarden die leidend zijn voor uw werkzaamheden. De voorkeur gaat uit naar een 'fulltime' invulling van de vacature. Goede administratieve én communicatieve vaardigheden zijn een absolute must.

In deze functie bied je volledige secretariële ondersteuning en draag je zorg voor continue dienstverlening aan onze drie advocaten. Dit houdt in dat u (pro) actieve ondersteuning biedt op het gebied van mailbox- en agendabeheer, het bewaken van deadlines, het uitvoeren van correspondentie in de Nederlandse en Engelse taal, archivering van (digitale) dossiers, post- en telefoonverkeer.

### Functie-eisen:

- U heeft minimaal drie jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- U heeft een afgeronde (secretariële) opleiding (mbo of hbo);
- U heeft ruime ervaring met het Office-pakket en goede typevaardigheid;
- U heeft een stevige persoonlijkheid en bent zowel proactief als flexibel ingesteld.
- Accuraat en gestructureerd werken is u op het lijf geschreven;
- U kunt snel schakelen, bent stressbestendig en klant- en samenwerkingsgericht;
- U kunt zich zowel mondeling als schriftelijk uitstekend uitdrukken in het Nederlands en Engels.

### Wat bieden wij?

Wij bieden u een zelfstandige en afwisselende functie binnen een enthousiast team van collega's. De sfeer binnen ons kantoor is informeel wat de werksfeer ten goede komt! Herkent u zichzelf in bovenstaand profiel of heeft u vragen? Neem dan contact op met ons kantoor via [info@schoutenlegal.nl](mailto:info@schoutenlegal.nl). Indien u direct wil solliciteren dan ontvangen wij graag uw motivatiebrief en curriculum vitae.