

**SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** PARALEGAL / JURIDISCH ASSISTENT(E)

**Bedrijfsnaam:** D.S.M. CONSULTING

**Uiterste sollicitatiedatum:** /

**Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	<input type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input checked="" type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

## **LEGAL ASSISTENT / PARALEGAL (M/V) te LIER**

Als accountantskantoor leggen wij de klemtoon op (pro-actieve) adviesverlening aan het cliënteel, op zowel bedrijfs-economisch, financieel, fiscaal en juridisch gebied.

Als legal assistent zal U in een voorbereidende rol actief betrokken worden in de brede juridische dienstverlening aan diverse ondernemingen. We zoeken naar een leuke collega die zijn/haar passie voor het administratief juridische graag wil combineren met zijn/haar interesse in het bedrijfseconomische.

### **FUNCTIE:**

- Je administratieve takenpakket is zeer breed, gaande van het voorbereiden van allerhande bedrijfsgerelateerde contracten en vennootschapsrechtelijke documenten en verslagen tot administratieve ondersteuning bij diverse cliënt-gerelateerde verplichtingen (o.a. aansluiting als zelfstandige, oprichtingsformaliteiten vennootschap, registratie in UBO-register, ...);
- Je zorgt er ook voor dat de contracten en verslagen op een correcte manier ondertekend worden en je garandeert de aanwezigheid en correctheid van alle relevante bijhorende documenten;
- Je staat ook in voor de verzorging en opvolging van alle correspondentie die betrekking heeft op de opmaak, verwerking en opvolging van deze contracten en verslagen en dit met alle betrokken partijen (klanten, eigenaars, overheden, notarissen, advocaten...);
- Je staat mee in voor de voorbereiding van vergaderingen met het cliënteel;
- Je zorgt ervoor dat de contract templates steeds up to date zijn;

### **PROFIEL:**

- Je beschikt over een bachelor diploma rechtspraktijk of gelijkaardig;
- Je hebt een goede kennis van vennootschapsrecht;
- Enige affiniteit met betrekking tot fiscaal recht en accountancy is een pluspunt;
- Je hebt interesse in het bedrijfsleven;
- Je hebt een uitstekende beheersing van het Nederlands zowel schriftelijk als mondeling,
- Je hebt een zeer goede kennis van word en excel
- Je kan zowel in teamverband als onafhankelijk werken;
- Je bent sociaalvaardig en communicatief sterk
- Je hebt excellente schrijfskills
- Je hebt een hands-on aanpak en een goed analytisch inzicht;
- Je hebt oog voor detail en werkt zeer nauwgezet;
- Je bent kritisch, discreet en toegewijd.

### **WIJ BIEDEN**

- een gevarieerde functie in een dynamische en aangename werkomgeving
- een professionele omgeving met de nodige ondersteuning
- permanente opleiding
- adequate verloning

### **SOLLICITATIES**

Dhr. Quinten Bruynseraede, ([QuintenB@dsmconsulting.be](mailto:QuintenB@dsmconsulting.be)) of per post: Antwerpsestraat 148, 2500 Lier