

**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:** Drietalige assistent(e) - Hasselt

**Bedrijfsnaam:** Claeys & Engels

**Uiterste sollicitatiedatum:** 31/01/2018

**Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	X
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	X
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

## Profiel

- U heeft een bachelor opleiding (bijvoorbeeld richting management assistant/office management) of een master diploma vertaler-tolk.
- U heeft minimum 5 jaar werkervaring in een ondersteunende administratieve functie.
- U heeft een goede kennis van het Nederlands, het Frans en het Engels.
- U werkt graag met PC en u bent vertrouwd met MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint).
- U bent nauwkeurig, u heeft uitstekende organisatorische kwaliteiten, u kan anticiperen en u beheert uw prioriteiten.
- U bent discreet.
- U werkt graag in team en u kan communiceren op alle niveaus (cliënten, collega's, advocaten, vennoten).
- U past zich gemakkelijk aan ingeval van onvoorziene omstandigheden.

## Functie

U bent tewerkgesteld in het kantoor in Hasselt en u werkt in team met 2 collega-assistentes in Antwerpen, waar u 1 dag per week aanwezig bent. U verzorgt de administratieve en organisatorische steun voor vier advocaten. Uw taken zijn o.a.:

- beheer van de agenda en opvolging van deadlines;
- beheer van interne/externe-mails en briefwisseling;
- filteren van telefonische contacten (in het Nederlands maar ook in het Frans en soms in het Engels);
- nazicht/herlezen en formattering van documenten (Word, Powerpoint,...);
- voorbereiding van presentaties (interne vergaderingen, cliënten, seminaries,...);
- organiseren en voorbereiden van vergaderingen;
- op punt stellen van cliëntendossiers (papieren en elektronisch klassemment);
- inbrengen van tijdsprestaties in een specifiek softwareprogramma;
- aanmaken, beheren en tijdig afsluiten van cliëntendossiers;
- aanvullen van cliëntengegevens in de cliënten database.
- praktisch beheer van het kantoor te Hasselt (voorraad kantoorbenodigdheden/verzenden van de post)
- opmaak standaard briefwisseling in kader van gerechtelijke procedures, invoeren van deadlines in procedurekalender en neerleggen van conclusies via DPA deposit.

## Aanbod

- Een competitief salaris en veel interessante extralegale voordelen (maaltijdcheques, bedrijfswagen, GSM en abonnement, individuele en collectieve bonus, hospitalisatie- & groepsverzekering,...);
- Een aangename werkomgeving, met een open bedrijfscultuur;
- Een optimale integratie onderbouwd door interne opleidingen;
- De meest performante IT-tools;
- Diverse ontspannende kantooractiviteiten in een vriendschappelijke sfeer.

