

VAN DE WIJNGAART & SILVIS

STRAFZAKEN

Vacature juridisch secretaresse - strafrecht

Opleidingsniveau: HBO/WO
Uren per week: 32-40 uur
Vanaf: 1 november 2024

Ben jij een juridisch talent met een passie voor strafrecht? Wil je werken in een dynamische omgeving waar jij de rechterhand bent van vier advocaten? Zoek je een veelzijdige functie waarin je het eerste aanspreekpunt bent voor cliënten en rechtbanken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over ons

Ons advocatenkantoor in hartje Rotterdam is gespecialiseerd in strafrecht. Met een team van vier advocaten, een juridisch medewerker en een student-stagiaire werk je nauw samen aan uitdagende strafzaken. De sfeer is informeel, het werk is dynamisch en je krijgt de kans om actief betrokken te zijn bij alle processen op kantoor.

Wat ga je doen?

Als juridisch secretaresse ben jij de spil van ons kantoor en ondersteun je de advocaten bij diverse werkzaamheden:

- Beheer van agenda's en afspraken
- Telefonisch aanspreekpunt voor cliënten en derden
- Verwerken van inkomende en uitgaande post en het inplannen van zittingen
- Termijnbewaking en dossierbeheer (aanmaken, archiveren en up-to-date houden)

Wat zoeken wij?

- Een enthousiaste, proactieve en nauwkeurige professional
- Proactief prioriteiten stellen en zelfstandig en snel schakelen tussen taken
- HBO of WO-opleiding afgerond
- Affiniteit met strafrecht en advocatuur
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Vaardig met Microsoft Office; ervaring met Basenet is een pré
- Bij voorkeur enige ervaring in juridisch secretariael werk

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige rol waarin je volledig wordt betrokken bij de strafrechtpraktijk
- Informele en prettige werksfeer in een stijlvol kantoor in het centrum van Rotterdam
- Marktconform salaris, vakantiedagen en vakantiegeld

Solliciteren

Ben jij de juridisch secretaresse die ons team komt versterken? Stuur dan uiterlijk 16 oktober 2024 je CV en motivatiebrief naar info@silvisstrafzaken.nl.