



CAZIMIR

Management assistant

Pienter administratief talent gezocht (M/V)!

Cazimir is een eigenzinnig en geïntegreerd team van gespecialiseerde advocaten dat vermogende families en ondernemers helpt met al hun juridische vragen en zorgen over hun vermogen. Het Cazimir-team bestaat uit een twintigtal collega's die dagelijks meewerken aan de blijvende groei van ons kantoor. Door de unieke combinatie van de kennis en jarenlange ervaring van de partners en hun team zetten wij onvoorwaardelijk in op creativiteit en kwaliteit, en dit in een persoonlijke huisstijl.

- Ben je enthousiast, nauwgezet, leergierig, vooruitziend en "hands-on"?
- Beheers je praktisch Nederlands, Frans en Engels?
- Kan je goed met computers overweg?
- Je hebt geen *zittend gat*, maar hebt zin en energie om telkens nieuwe ideeën en systemen uit te werken om ons kantoor te blijven verbeteren?
- Ben je een duizendpoot die steeds de focus op kwaliteit behoudt?
... Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat mag jij van ons verwachten?

- Wij bieden je een vast contract in een groeiende onderneming met een mooi salaris.
- Je kan werken in een 40-uren week waardoor je recht kan hebben op 32 vakantiedagen per jaar (20 wettelijke verlofdagen, aangevuld met 12 ADV-dagen).
- Je krijgt een persoonlijke opleiding binnen het kantoor.
- Je maakt deel uit van een jonge, toffe ploeg van collega's.
- Het kantoor bevindt zich in een aantrekkelijke, groene omgeving, die vlot bereikbaar is.

Wat verwachten wij van jou?

- Telefonisch en persoonlijk onthaal van ons cliënteel
- Algemeen dossierbeheer en klassement
- Behandelen van inkomende en uitgaande briefwisseling
- Agendabeheer
- Gebouw- en stockbeheer voor algemene kantoorbenodigdheden en bibliotheek
- Algemene ondersteuning van het team (reserveren restaurants, voorbereiden seminars, website updaten, travel arrangements, technische en praktische bijstand...)
- Beschik je nog over andere talenten die hierboven niet beschreven werden?
Ongetwijfeld kunnen we ze ergens inzetten!





CAZIMIR

Plaats van tewerkstelling

Vijfhoekstraat 40 bus C, 1800 Vilvoorde
(Vanaf november: Berkenlaan 8, 1831 Diegem)

Solliciteren

E-mail met CV t.a.v. Mevr. Pascale Bal
e-mail: pascale.bal@cazimir.be

