



# CAZIMIR

## Management assistant

### ***Nauwgezet administratief talent gezocht!***

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.

Ons team bestaat uit een veertigtal 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, medewerkers en de supportploeg zetten wij onvoorwaardelijk in op **creativiteit en kwaliteit**, en dit in een persoonlijke huisstijl.

- Ben je enthousiast, nauwgezet, leergierig, vooruitziend en hands-on?
- Je zet de puntjes op de i?
- Kan je zeer goed met de computer overweg?
- Je bent een bezige bij en bruist van de *goesting* en energie om telkens nieuwe ideeën uit te werken om ons kantoor te blijven verbeteren?
- Krijg je een persoonlijke voldoening van het helpen en ondersteunen van anderen?
- Je steekt de handen uit de mouwen?
- Ben je een duizendpoot en multitasker die steeds de focus op efficiëntie én kwaliteit behoudt?
- Je hebt een open houding en haalt het liefst het onderste uit de kan?

... Dan zijn we op zoek naar jou!

### **Wat mag jij van ons verwachten?**

- Wij bieden je een vast contract in een groeiende en flexibele onderneming met een mooi salaris en een aantal interessante extralegale voordelen.
- 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). Eventueel is ook een deeltijdse regeling mogelijk indien jij daar vragende partij voor bent.
- Je krijgt een persoonlijke opleiding binnen het kantoor.
- Je maakt deel uit van een jonge, sterke ploeg van toffe collega's, waar naast een focus op kwaliteit en efficiëntie er ook aandacht is voor individueel welzijn en groeikansen.
- Het kantoor bevindt zich in een aantrekkelijke, groene omgeving, die vlot bereikbaar is.





# CAZIMIR

## **Wat verwachten wij van jou?**

- Telefonisch en persoonlijk onthaal van ons cliënteel
- Algemeen dossierbeheer en klassament
- Behandelen van inkomende en uitgaande briefwisseling
- Agendabeheer
- Gebouw- en stockbeheer voor algemene kantoorbenodigdheden en bibliotheek
- Administratieve en technische ondersteuning van advocaten
- Algemene dienstverlening aan medewerkers en vennoten (reserveren van restaurants, voorbereiden van seminaries, organisatie van kantoorevents, maken van travel arrangements, bieden van technische en praktische bijstand...)

## **Jij beschikt dus:**

- Over ervaring en/of interesse in een gelijkaardige administratieve rol;
- Over een stevige portie gezond verstand;
- Over een kritische blik en oog voor detail;
- Over een vloeiende kennis van het Nederlands en je kan je correct en professioneel uitdrukken in het Frans en Engels;
- Over een vlotte persoonlijkheid en présence;
- Vooral over de juiste *drive* om een administratieve maar gevarieerde job uit te oefenen!

Klinkt deze omschrijving jou als muziek in de oren? Dan moeten wij elkaar dringend leren kennen! Bezorg ons vandaag nog jouw CV en motivatiebrief op volgend adres.

## **Plaats van tewerkstelling en contact**

Cazimir CVBA  
Greenhouse BXL  
Berkenlaan 8A bus 4  
B - 1831 Diegem

T.a.v. Tom Mertens  
info@cazimir.be  
02 255 87 00

