



CAZIMIR

Vacature: Paralegal

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 het support team zetten wij onvoorwaardelijk in op creativiteit en kwaliteit, en dit in een persoonlijke huisstijl.

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 krijgt een persoonlijke opleiding binnen het kantoor.
- Je maakt deel uit van een jonge, toffe ploeg van collega's.
- 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.
- Het kantoor bevindt zich in een aantrekkelijke, groene omgeving, die vlot bereikbaar is.

Wat verwachten wij van jou?

- Administratieve en juridische ondersteuning van onze advocaten: opzoekwerk voor dossiers, seminaries en publicaties; voorbereiden en neerleggen van verzoekschriften, conclusies of andere procedurestukken; agendering van zittingen, conclusietermijnen en pleitdata; assisteren bij het opstellen van presentaties.
- Corporate housekeeping: voorbereiden van documenten zoals notulen van raden van bestuur en algemene vergaderingen, verslagen, volmachten en eenvoudige overeenkomsten; coördineren registraties in de KBO; voorbereiden en coördineren publicaties in het Belgisch staatsblad.
- Beheer van interne knowhow: assisteren bij het opmaken en updaten van kantoormodellen; coördineren en beheren van andere vormen van knowledge sharing (beheer van de (digitale) bibliotheek en de opvolging van administratieve beslissingen, rechtspraak en nieuwe wetgeving).
- Coördinatie rond de boekhoudkundige, fiscale en juridische verplichtingen van maatschappen en stichtingen.



CAZIMIR

Jij beschikt:

- over een bachelor- of masterdiploma in een relevante richting, zoals rechten of rechtspraak;
- over ervaring en/of interesse in een juridisch ondersteunende functie binnen een advocatenkantoor;
- over een stevige portie gezond verstand en organisatietalent;
- over een kritische blik, oog voor detail en aandacht voor deadlines;
- 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; en
- vooral over een goede *drive* om een gevarieerde functie als paralegal binnen Cazimir 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. Olivier De Keukelaere
info@cazimir.be
02 255 87 00