

Bouw met ons verder aan hét netwerk voor werkgevers!

AWVN is de grootste werkgeversvereniging van Nederland: Ruim 750 individuele ondernemingen en bedrijfstakken zijn bij AWVN aangesloten. Samen staan die organisaties voor meer dan drie miljoen werknemers. Wij geloven in vooruitgang door vernieuwend werkgeverschap en adviseren werkgevers bij de ontwikkeling van de organisatie, hun medewerkers en arbeidsvoorwaarden. Onze filosofie is dat constructieve arbeidsverhoudingen daarbij cruciaal zijn.

AWVN zoekt een ervaren

Juridische Secretaresse (0,8fte)

voor het Team Advocaten

Context

In de functie van Juridische Secretaresse geef je, samen met een andere ervaren collega, ondersteuning aan een hecht en enthousiast team van 6 (arbeidsrecht)advocaten. Het advocatenteam van AWVN heeft zowel multinationals als ook kleinere bedrijven als klant, daardoor is geen dag hetzelfde!

Met het Team Advocaten werk je samen in een informele sfeer en houden we van hardwerkende gezelligheid. Intern onderhoud je contact met je collega's van de afdeling Business Support en met adviseurs van AWVN voor bijvoorbeeld het inplannen van afspraken. Er vindt werkoverleg plaats binnen het secretariaat én tussen het secretariaat en de advocaten. Ook binnen AWVN breed heeft Business Support regelmatig overleg en kan je inbreng worden gevraagd over thema's die binnen AWVN spelen.

Wat ga je doen?

- opstellen, aanpassen en redigeren van (juridische) documenten;
- facturatiwerkzaamheden;
- debiteurenbeheer;
- aanmaken van dossiers en de bewaking van termijnen, alsook archivering;
- agenda- en e-mailverkeer beheren;
- organiseren van besprekingen;
- opstellen en afhandelen van correspondentie;
- postbehandeling;
- telefonisch, schriftelijk en per e-mail contact onderhouden met cliënten, wederpartijen en instanties;
- opstellen actielijsten.



Wie zoeken wij?

Een enthousiaste collega die:

- een proactieve, praktische én flexibele instelling heeft;
- een professionele en representatieve houding heeft;
- diplomatiek is en in staat om met zeer vertrouwelijke informatie om te gaan;
- goed zelfstandig kan werken, dienstverlenend en oplossingsgericht is;
- overzichtelijk, met rust en secuur kan werken in een soms hectische omgeving;
- voortgang weet te borgen en bespreekt waar nodig;
- feedforward geeft, zodat we kunnen verbeteren.

Wat verwachten wij?

- minimaal 5 jaar ervaring als juridisch secretaresse;
- uitstekende kennis in woord en geschrift van zowel de Nederlandse als Engelse taal;
- secretariële opleiding en mbo (niveau 4)/hbo werk- en denkniveau;
- goede kennis van het Microsoft Office-pakket (Outlook, Word, PowerPoint en Excel);
- 32 uur per week beschikbaarheid;
- ervaring met Basenet is een pré;
- humor.

Wat kun je van ons verwachten?

Werken bij AWWN betekent voor jou dat we investeren in jouw werkplezier, vitaliteit en ontwikkeling. AWWN organiseert diverse leuke en interessante bijeenkomsten tijdens het jaar, zoals een mooi jaarcongres, de jaarlijkse barbecue en een kerstbijeenkomst. Je komt te werken in een gezellig team met behulpzame collega's. Daarnaast krijg je van ons uiteraard een mooi pakket aan arbeidsvoorwaarden:

- Brutosalaris tussen de 2.294,- en 3.275,- in Schaal 7, gebaseerd op jouw kennis en ervaring
- Standaard 30 vakantiedagen
- PKB-budget van 21,4%, bovenop het brutosalaris
- Fit for Work budget van 2%, in te zetten voor allerlei ontwikkel- en gezondheidsdoelen
- De mogelijkheid om 10 extra vakantiedagen te kopen
- Werklaptop en werktelefoon
- Collectief opleidingsbudget
- De mogelijkheid om hybride te werken
- Thuiswerkfaciliteiten

Solliciteren?

Stuur je CV en motivatie naar Selma Oskam, s.oskam@awvn.nl, 06 - 23 61 52 34. Wil je meer weten over het Team Advocaten? Kijk op deze pagina voor meer informatie over het team en de dienstverlening: [AWVN-advocaten, het eigen gespecialiseerde advocatenkantoor van AWWN - AWWN](#). Voor inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met Anouk van der Valk, juridisch secretaresse, 06 - 53 86 66 11.