

Dillinger Law B.V. is een informeel niche advocatenkantoor dat gespecialiseerd is in intellectuele eigendom en commerciële zaken. Wij zijn gevestigd op een van de mooiste grachten van Amsterdam, en zijn op zoek naar jou.

Wat zoeken wij:

Een secretaresse die stevig in haar schoenen staat en in het bezit is van een goede dosis humor. Je ondersteunt 5 advocaten bij hun werkzaamheden. Het betreft een functie voor 3 dagen per week (24 uur). De startdatum is 1 oktober 2020.

Werkzaamheden:

- Secretariële werkzaamheden
- Bewaken van de roladministratie
- Indienen van processtukken
- Agendabeheer
- Inkomende- en uitgaande e-mail verwerken c.q. afhandelen
- Afhandelen telefoon en post
- Dossierbeheer
- Inkopen kantoorbenodigdheden

Functie vereiste:

- Afgeronde secretaresse opleiding MBO / Schoevers
- Ervaring in de advocatuur is een pré
- Outlook, Word, Excel, Legalsense

Jouw kwaliteiten

- Snel kunnen schakelen
- Stressbestendig
- Accuraat
- Teamplayer

Interesse?

Stuur jouw CV naar boekel@dillingerlaw.nl of bel met +31886288314.