



## VACATURE: OFFICE MANAGER/PARALEGAL

Bedrijf: Advocatenkantoor Maarten Vandermeersch

Locatie: Tijl Uilenspiegelstraat 26 – 8000 Brugge

Functietype: Deeltijds/Voltijds

### Over ons:

Advocatenkantoor Maarten Vandermeersch is een gepassioneerd advocatenkantoor, gespecialiseerd in strafrecht en verkeersrecht. Onze missie is om verdachten te verdedigen en slachtoffers bij te staan met empathie, deskundigheid en vastberadenheid. Wij zijn op zoek naar een dynamische en toegewijde office manager/paralegal om het kantoor te versterken.

Als jij de brains, branie en empathisch vermogen hebt om de uitdagingen van het strafrecht en verkeersrecht aan te gaan, nodigen wij jou graag uit om te solliciteren.

### Jouw functie:

Als office manager/paralegal ben je de rechterhand van onze twee advocaten en heb je een cruciale rol in het efficiënt laten verlopen van de dagelijkse activiteiten van het kantoor. Jouw taken omvatten onder andere:

- **Dossiervoorbereiding:** Ondersteunen bij het opstellen, organiseren en beheren van juridische dossiers en documenten.
- **Onderzoek:** Het uitvoeren van juridisch onderzoek en het verzamelen van relevante informatie voor zaken.
- **Juridische ondersteuning:** Ondersteunen van de advocaat bij rechtbankbezoeken, het voorbereiden van pleitnota's en andere juridische taken.
- **Sociale media:** Je bouwt mee aan de online aanwezigheid van het kantoor.
- **Agendabeheer:** Beheren van de agenda, afspraken plannen en prioriteren om ervoor te zorgen dat alle verplichtingen worden nagekomen.
- **Correspondentie:** Verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie en telefoongesprekken.
- **Communicatie:** Fungeren als eerste aanspreekpunt voor cliënten, rechtbanken en andere belanghebbenden. Professioneel en empathisch communiceren is van groot belang.
- **Kantoororganisatie:** Organiseren en digitaliseren van dossiers en documentatie.
- **Administratie:** Bijhouden van financiële administratie en assisteren bij facturatie.

**Jouw profiel:**

Om succesvol te zijn in deze rol, zijn volgende competenties essentieel:

- Minimaal een hogere opleiding (bv. rechtspraak – sociaal werk – officemanagement) of gelijkwaardige competenties door ervaring
- Sterke communicatieve vaardigheden (in het Nederlands, Frans en bij voorkeur ook Engels) en het vermogen om empathisch met cliënten om te gaan.
- Organisatorisch talent met oog voor detail en het vermogen om meerdere taken tegelijkertijd te beheren.
- Juridische kennis of ervaring is een pluspunt, maar geen vereiste.
- Enthousiasme, vastberadenheid en de bereidheid om te leren.
- Discretie en het vermogen om vertrouwelijke informatie te behandelen.
- Vaardigheid in het gebruik van kantoorsoftware en -applicaties, zoals Microsoft Office en de courante sociale media.

**Wat wij bieden:**

- Een gevarieerd takenpakket in uiteenlopende dossiers.
- Een hechte werkomgeving waarin individuele ondersteuning centraal staat.
- De kans om betrokken te zijn bij zaken die ertoe doen en bij te dragen aan gerechtigheid.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een marktconform salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden.

**Sollicitatieprocedure:**

Als je klaar bent om deel uit te maken van het kantoor en de uitdagingen van strafrecht en verkeersrecht wil aangaan, stuur dan je CV en een motivatiebrief naar [maarten@advocaatvandermeersch.be](mailto:maarten@advocaatvandermeersch.be) met als onderwerp "Sollicitatie [Jouw Naam]".

We kijken uit naar jouw sollicitatie en het verkennen van de mogelijkheden om samen te werken aan rechtvaardigheid.