



VACATURE

SECRETARIAATSMEDEWERKER



/OVB
ORDE VAN
VLAAMSE
BALIES

De Orde van Vlaamse balies (OVB), met zetel te Brussel, vertegenwoordigt meer dan 11 000 Vlaamse advocaten en behartigt als beroepsorganisatie de belangen van de advocatuur in haar contacten met de overheden.

De Orde van Vlaamse balies bestaat uit een dynamisch team van 30 medewerkers en is op zoek naar een enthousiaste

SECRETARIAATSMEDEWERKER

FUNCTIE

Als secretariaatsmedewerker van de Orde van Vlaamse balies zal je je voornamelijk toeleggen op

- het beantwoorden van telefoons en het onthaal van de bezoekers;
- de administratieve ondersteuning van verschillende departementen (algemene secretariaats taken, notuleren, boekhoudkundige taken, ondersteuning organisatie evenementen, klassement, archivering, kopieerwerk ...);
- het uitvoeren van basis boekhoudkundige taken (zoals opvolgen en uitvoeren van betalingen, opmaken van debetnota's, opvolgen van de KMO-portefeuille, ...);
- het beheer van inkomende en uitgaande post, e-mails, aangetekende zendingen en koerierdiensten;
- het klaarmaken van de vergaderzalen en bestellen catering bij afwezigheid van onze medewerker infrastructuur en ondersteuning;
- je werkt nauw samen met je collega's en rapporteert aan de directeur financiën & administratie.

PROFIEL

- Je beschikt minstens over een diploma kantooradministratie
- Je hebt oog voor detail en kan gestructureerd werken en dit binnen zeer strikte deadlines;
- Je bent klantvriendelijk, flexibel en hebt een verzorgd voorkomen;
- Je hebt reeds werkervaring in een gelijkaardige functie;
- Je bent discreet, loyaal en een echte teamspeler;
- Je hebt kennis van MS Office toepassingen en kan spelenderwijs omgaan met nieuwe softwarepakketten; IT is voor jou een vanzelfsprekendheid;
- Je beschikt idealiter over een basiskennis boekhouding en werkt graag en nauwgezet met cijfers (kennis Ingenico en KMO-portefeuille zijn een pluspunt);
- Uiteraard heb je uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden in het Nederlands;

AANBOD

- Wij bieden een **gevarieerde functie** en een 'on the job' training;
- Een job binnen een kleine organisatie en een zeer dynamisch team waar rechtstreeks contact, een aangename werksfeer en een optimale work-life balans centraal staan;
- Een contract van **onbepaalde duur** en een **marktconforme** verloning;
- Bijkomende voordelen: maaltijdcheques, eindejaarspremie, forfaitaire netto thuiswerkvergoeding, gratis abonnement openbaar vervoer of woon-werkvergoeding met gratis parking, fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietsleasing, groeps-en hospitalisatieverzekering, ambulante kostenverzekering van 1250 EUR/jaarbasis;
- **Glijdende werkuren** en mogelijkheid tot **thuiswerk** na de inwerkperiode en in functie van de job;
- Je werkt vanuit ons kantoor in hartje Brussel, goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

SOLLICITEREN

Maak je kandidatuur - cv en motivatiebrief - over aan de Orde van Vlaamse Balies, t.a.v. Ilse De Cuyper, directeur HR & Welzijn, via hr@ordevanvlaamsebalies.be

Neem ook eens een kijkje op onze website www.advocaat.be