

S C H E L S T R A E T E

LAW FIRM

Schelstraete c.s. Advocaten is

op zoek naar een

Parttime administratief medewerker (m/v)

Die ruimte zoekt om zich te kunnen ontplooiën en wil werken in een open en informele cultuur.

Jouw profiel

Je hebt een boekhoudkundige/financiële/administratieve achtergrond, bent zelfstandig, flexibel, resultaatgericht en beschikt over goede contactuele vaardigheden. Je kunt goed met verantwoordelijkheid omgaan en bent een echte teamspeler. Je bent een standvastig persoon die discretie belangrijk vindt en een gevoel van vertrouwen opwekt.

Je hebt de volgende achtergrond: MBO/HBO werk- en denkniveau en een aantal jaren relevante werkervaring, bij voorkeur in de advocatuur.

De arbeidsovereenkomst is voor 24 uur per week, werktijden verdeeld over drie dagen waarbij de vrijdag één van de werkdagen zal zijn.

Het Werk

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de financiële administratieve werkzaamheden binnen het kantoor zoals; de boekhouding, opstellen van belastingaangiften, debiteuren/crediteuren beheer, facturatie en overige kantoorzaken. Dit zal gedaan worden voor diverse bedrijven binnen de organisatie.

Wij bieden

Schelstraete c.s. Advocaten biedt: een uitdagende functie, een juiste balans tussen privé en werk, vrijheid, zelfstandigheid ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden; Passende beloningsstructuur en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Schelstraete c.s. Advocaten is gevestigd aan de Hoflaan 7-9 in 's-Hertogenbosch.

Meer informatie?

T.a.v. Luc Schelstraete

Tel: 013- 511 44 20

Solliciteren? Stuur uw cv naar:

l.schelstraete@schelstraete.nl