QUESTA
ADVOCATEN

QUESTA LAW – SECRETARESSE

Met Questa Law zijn we dé specialist in omgevingsrecht, bouwrecht, aannemingsrecht, commercieel recht, huur- en eigendomsrecht, ondernemingsrecht en handelsrecht, vennootschaps- en contractenrecht.
Onze medewerkers en kantoor groeien door en daarom zijn we op zoek naar een secretaresse ter versterking voor ons kantoor te Antwerpen. Je bent Nederlandstalig en kan je ook uitdrukken in het Frans en Engels.

Wie zijn onze cliënten

Questa Law begeleidt bedrijven, ondernemers en overheden in hun zoektocht naar een juridische optimalisatie van hun activiteiten.
We zijn ondertussen een toonaangevend kantoor in ons vakgebied.
Ons kantoor en medewerkers staan voor kwaliteit, betaalbaarheid en snelheid.

Doel van je functie

Als secretaresse sta je in voor een professioneel warm onthaal waarin elke bezoeker zich meteen welkom voelt, elke opbeller zich meteen verder geholpen voelt en elke collega zich thuis voelt.
Daarnaast ben je verantwoordelijk om het werk van de advocaat te vergemakkelijken door ondersteunende taken uit te voeren waardoor hij zich meer op zijn core business kan focussen.

Wat ga je doen

Als secretaresse sta je er mee voor in dat onze cliënten zich in de wereld van justitie op een correcte en professionele manier onthaald voelen. Je zorgt ervoor dat de juridische dossiers tijdig aangemaakt en voorbereid zijn, cliënten en rechtbanken op de hoogte worden gebracht, de briefwisseling netjes geklasseerd en gearchiveerd worden,…
Daarnaast ben je als het ware het administratief vangnet waarbij de advocaat ontzorgd wordt van bepaalde zaken en hij daardoor een vlottere werkflow hanteert.
Je draagt er mee zorg voor dat het kantoor een professioneel imago uitstraalt.

Wat moet je kunnen

- Je beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs
- Je bent vertrouwd met MS Office
- Omwille van je frequente contacten met de klanten, moet je Nederlands vlot begrijpen en spreken en beschik je tevens over basiskennis Frans en Engels
- Je hebt bij voorkeur al enige relevante ervaring in een juridische omgeving
- Pluspunt is dat je vaardigheden hebt om onze website en social media te onderhouden

- Je bent iemand met drive, die resultaatsgericht werkt en graag out of the box denkt in het belang van onze cliënten en het kantoor
- Je kan zelfstandig werken en beslissingen nemen; en neemt verantwoordelijkheid op voor de aan jou toegewezen opdrachten
- Je bent open, dynamisch en hecht belang aan teamspirit
- Je bent sociaal en communiceert vlot
- Persoonlijke connectie maken met mensen is een must. Je hebt empathie en je houdt ervan om op dagelijkse basis met mensen te werken

Wat krijg je in ruil

• Je komt terecht in een groeiend, dynamisch team, met hele fijne collega's in een open cultuur.
• Een functie met verantwoordelijkheid, autonomie en variatie waar je je administratieve kwaliteiten en sociale skills helemaal kan aanwenden.
• Een functie met goede begeleiding en coaching zowel bij de start als tijdens je verdere loopbaan.
• Een aantrekkelijk salarispakket, aangevuld met extralegale en andere voordelen (o.a. maaltijdcheques, …) met in een 40u week naast de wettelijke vakantiedagen ook de voorziene 12 ADV dagen