



Are you the **rock** we're looking for?

Management assistant

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

DE JOB

- Je bent handig met de programma's van **MS Office** en leert graag andere software applicaties bij.
- Je helpt bij en formaliseert **PowerPointpresentaties** voor vergaderingen of pitches.
- Je hebt een perfecte beheersing van **Word**, waardoor je onberispelijke documenten van hoge kwaliteit kunt opstellen (contracten, memo's, offertes, enz.) in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je hebt aandacht voor taal; graag nalezen, schrijven en spreken is een must voor deze job.
- Je **beheert** de **agenda** van vennoten en zorgt voor de opvolging van **deadlines** (zowel juridische deadlines als deadlines i.v.m. de taken van jouw leidinggevende).
- Je krijgt een aantal **administratieve taken** toegewezen zoals kopiëren, klasseren en archiveren.
- Je voert algemeen **ondersteunende taken** uit voor het kantoor.
- Je doet de **bestellingen** van het kantoor en volgt deze op.
- Je staat in voor het **onthaal/telefonie/receptie**.

WIE WIJ ZOEKEN

- Je beschikt over een **bachelor** opleiding richting **Management Assistant**.
- Je hebt een **eerste werkervaring**, idealiter in de dienstensector (advocatenkantoor, consulting, ...).
- Je hebt een grondige kennis van het **Nederlands, Frans** en voldoende **Engels**.
- Je kan vlot overweg met **Office 365**, voornamelijk Outlook, PowerPoint en Word.
- Je hebt een groot gevoel voor **nauwkeurigheid** & zin voor **initiatief**.
- Je bent positief **ingesteld, flexibel** en **discreet**.

WAT WIJ BIEDEN

- Je wordt **opgeleid** voor het gebruik van het dossier managementprogramma Dlex.
- Je ontvangt een **aantrekkelijk salaris**, aangevuld met een aantal **extralegale voordelen**.
- Je vervoegt een aangename, jonge en **dynamische werkomgeving**, met een **open bedrijfscultuur**.
- Je krijgt een afwisselende en **uitdagende functie**.
- Er is een optimale integratie door interne **opleiding en coaching**.
- Je krijgt de mogelijkheid om een **flexibele arbeidsregeling** te kiezen, gaande van deeltijds tot voltijds
- Je hebt recht op 4 extra vrije dagen.
- Je komt terecht in een **stabiel kantoor** dat al meer 47 jaar bestaat en kansen op **lange termijn** biedt.
- Je krijgt de kans tot diverse ontspannende kantooractiviteiten in een **gemoedelijke sfeer**.

WIE WIJ ZIJN

Dit dynamisch Brussels **advocatenkantoor** is al 45 jaar actief. Ons team telt vandaag een 25-tal medewerkers (waarvan een 20-tal advocaten). Deze organisatie is gericht op **duurzaamheid** en **efficiëntie**. Ze willen, als team, een gepersonaliseerde aanpak en oplossingsgerichte service geven aan het cliënteel.

Momenteel zijn ze op zoek naar een **management assistant/administratief duizendpoot**.

Do you feel like our **ROCKER?**

Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via

info@rockrecruitment.be

www.rockrecruitment.be

Rock Recruitment

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk