



**TETRA LAW** Advocatenkantoor gespecialiseerd in fiscaal recht, vennootschapsrecht, sociaal recht en financieel strafrecht, wenst haar secretariaat te versterken via de aanwerving van :

**een Assistent-e,**

Uw opdracht zal uit de volgende taken bestaan:

- Opvolging, beheer en klasseren van binnenkomende e-mails en briefwisseling;
- Beheer van de agenda's van de advocaten van het departement en opvolging van deadlines;
- Beheer van telefonische contacten en onthaal van cliënten;
- Administratieve opvolging van dossiers, met inbegrip van de facturatie;
- Aanmaak, beheer en afsluiting van dossiers;
- Dactylografie;
- Klasseren en archiveren van alle nuttige gegevens inzake de dossiers en cliënten;
- Invoeren van prestaties in een specifiek software programma;
- Voorbereiding van PowerPoint presentaties (interne vergaderingen, cliënten, seminars,...).

#### **Uw profiel**

- U heeft een hogere opleiding;
- U bent Nederlandstalig of Franstalig met een uitstekende kennis van het Engels. Vloeiende kennis van de andere landstaal is een pluspunt;
- U bent klantvriendelijk en u bent behulpzaam;
- U bent assertief, neemt initiatieven en durft hulp te vragen wanneer het nodig is;
- U gaat discreet te werk;
- U bent georganiseerd, gestructureerd en nauwkeurig;
- U werkt graag in team;
- U bent vertrouwd met Word, Excel, Outlook en PowerPoint.

#### **Wat wij u aanbieden**

- Een voltijds vast contract met vaste uren;
- Een goed bereikbare werkplek, ook met het openbaar vervoer;
- Een dynamische, enthousiaste en vriendelijke werkomgeving;
- Een aantrekkelijke bezoldiging en extralegale voordelen.

#### **Denk je dat je waarde kunt toevoegen aan ons team?**

Aarzel niet om ons een motivatiebrief te versturen per e-mail, samen met uw CV aan:

Mevr. Chantal Coignoul, Office Manager

Tetra Law

Louizalaan, 240/3

1050 Brussel

E-mail : [career@tetralaw.com](mailto:career@tetralaw.com)