

WE ARE HIRING: ADMINISTRATIEF BEDIENDE FULLTIME

written by Anna SKRINNIKOVA | januari 9, 2024



Wij zijn op zoek naar een toffe collega!

Ben je gedreven en leergierig? Heb je reeds ervaring in administratieve functie? Je motivatie en nauwkeurigheid zijn voor ons het belangrijkste!

Takenpakket: Dictaat / typeopdrachten - Opvolging dossiers, digitaliseren inkomende e-mails en briefwisseling - Verwerking inkomende en uitgaande post - Beantwoorden van telefonische oproepen en onthaal van de cliënten - Agendabeheer - Klassement/archivering van dossiers - ...

Must: blindtypen!

Talenkennis: Nederlands is een must, Frans & Engels zijn een plus.

Interesse? Stuur jouw cv en motivatie naar info@studio-legale.be.

03 216 70 70

info@studio-legale.be

[@studiolegaleadvocaten](#)

#werk #vacature #job #hiring #werkwerkwerk #administratief
#administratiefbediende #advocatenkantoor #dictaat #klantvriendelijk #fulltime
#interim #ikzoekwerk #werken #antwerpen #wilrijk #antwerpenzuid
#nieuwzuid #provincieantwerpen