

# WE ARE HIRING: Administratief bediende fulltime (38u/week)

written by Anna SKRINNIKOVA | december 16, 2024



WIJ ZIJN OP ZOEK!

ZOEKENDE ZO ZIJN WIJ!

ZIE ONS ZOEKEN!

We zijn dus op zoek naar een geweldige collega voor onze administratie!

Ervaring in bewindvoeringen en faillissementen zijn een pluspunt maar geen must!

Ben je gedreven en leergierig?

Ben jij een nauwkeurige administratieve duizendpoot met een hart voor mensen in kwetsbare situaties? Wil je bijdragen aan een belangrijke maatschappelijke rol? Dan is deze functie iets voor jou!

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

---

## TAKEN

- Opvolgen facturen en betalingen;
- Telefonie en contacten met cliënten en pupillen;
- Dictaat / typeopdrachten;
- Opvolging dossiers, digitaliseren;
- Inkomende e-mails en briefwisseling;
- Verwerking inkomende en uitgaande post;
- Agendabeheer;

- Klassement/archivering van dossiers.
- 

## WIJ BIEDEN

- Uitgebreid takenpakket met “on-job-learning”;
  - Leuke moderne bedrijfsstructuur;
  - Eigen plaatsje in gezellige werkplek met de beste collega’s;
  - Zeer goede koffie of cappuccino!
  - Een boeiende en gevarieerde functie in een maatschappelijk betrokken organisatie;
  - Een marktconform salaris en extralegale voordelen;
  - Opleidingsmogelijkheden en professionele ondersteuning.
- 

## INTERESSE?

Stuur uw cv en motivatie naar [□ info@studio-legale.be](mailto:info@studio-legale.be).