

JSTW Advocaten zoekt per direct een (juridisch) secretaresse voor drie à vier dagen in de week.

JSTW Advocaten bestaat uit vijf advocaten en houdt zich bezig met het strafrecht en het jeugdrecht.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan onder meer uit het aannemen van de telefoon, agendabeheer, verwerken in- en uitgaande post, aanmaken van dossiers, aanvragen/declareren van toevoegingen, fungeren als aanspreekpunt en onderhouden van diverse in- en externe contacten (bijvoorbeeld met rechtbanken, hoven en de Raad voor de Rechtsbijstand).

Vaardigheden

- goede sociale vaardigheden;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (schriftelijk en mondeling);
- doorzettingsvermogen;
- goed kunnen werken in teamverband;
- oplossingsgericht denken.

Opleidingsniveau

- minimaal MBO (afgerond).

Ervaring met secretaressewerk is een pre.

Denk jij ons team te kunnen versterken en heb je interesse, stuur dan zo spoedig mogelijk je sollicitatiebrief (met cv) naar mr. P. Scholte (scholte@jstwadvocaten.nl).