

VACATURE: Juridisch administratief medewerker (28-40 uur)



Wie zijn wij?

Bij Slagman Gerechtsdeurwaarders en Juristen werk je bij een betrouwbare werkgever die jou volop mogelijkheden biedt om door te groeien. Wij blinken met name uit op het gebied van de specifieke gerechtsdeurwaarderspraktijk en in het verlenen van ambtelijk juridische diensten. Dit zijn vakgebieden waarin voor jou als toekomstig teamlid veel uitdaging te vinden is.

Wij zitten in het hart van Buitenpost en hebben de ambitie om ons bedrijf verder te doen groeien. Daarmee ontstaat de mogelijkheid dat jij met ons mee groeit!

Wat bieden wij?

Een marktconform salaris dat is aangepast op je ervaring en opleiding.

Een enthousiast en gedreven team collega's.

Elke vrijdag een bedrijfslunch.

Minimaal twee keer per jaar een teamuitje.

Diverse interne en externe trainingen.

Goede doorgroeimogelijkheden.

Wat zijn je taken?

Bijhouden en invoeren van de roladministratie.

Klaarmaken van stukken van de juristen.

Mailbox van juridische afdeling behandelen en verwerken.

Opstellen van dagvaardingen.

Contact met opdrachtgevers en klantdebiteuren.

Ondersteunende administratieve werkzaamheden voor de juristen.

Je taken worden verder aangepast aan je ervaring en ontwikkeling.

Breng jij het volgende mee?

Een juridische opleiding (MBO/ HBO niveau) en/ of relevante werkervaring in de juridische sector.

Ervaring in de deurwaarders wereld is een pré.

Ben jij toe aan een nieuwe stap?

Stuur je cv en motivatie voor maandag 23 oktober naar Elly Speulman via: e.speulman@slagmangdw.nl.

Mocht je nog vragen hebben, dan kun je ons bereiken via: 0511-820 239.

We drinken graag binnenkort een bakje koffie of thee met je!

