

Progress Lawyers Network-Brussels recherche un.e employé.e administratif/ve

Description de l'organisation

Progress Lawyers Network est un bureau d'avocats progressistes.

Plus d'infos sur le site <https://www.progresslaw.net/fr/homefr/>

Poste à pourvoir

Employé.e administratif/ve (h/f/x) dans un cabinet d'avocats socialement engagé.

Contrat de travail temps plein ou temps partiel (38h/semaine –**négociable**) à durée indéterminée à partir du 10/10/2022 (**négociable**)

Rémunération de départ à 1950 euros brut et suivant les barèmes de la CP 336.

Description de la fonction

- o Accueil des clients et accueil téléphonique
- o Gestion des messages, des agendas, des rendez-vous
- o Gestion du courrier : réceptionner, préparer, envoyer
- o Soutien administratif : copies, ouvertures de dossiers, classement des dossiers et archives
- o Préparation de commandes et gestion du matériel...
- o Soutien et collaboration dans des campagnes liées aux dossiers stratégiques (communication, réflexions politiques, actions...)
- o Encodage des factures et des comptes
- o Traitement de documents comptables
- o Préparation des déclarations TVA...

Profil recherché

- o Très bonne connaissance du français et du néerlandais
- o Faire preuve de conscience professionnelle et de rigueur dans le travail
- o Disposer des connaissances de base en secrétariat
- o Bonnes connaissances en informatique (utilisation de la suite Office)
- o Avoir le sens du contact et un esprit de collaboration
- o Adhérer aux principes sociaux et progressistes du cabinet
- o Savoir faire face au stress
- o Formation ou expérience comptable est un atout

Comment postuler

CV et lettre de motivation à envoyer à Oumnia Berrahal avant le 1er octobre 2022:

oumia.berrahal@progresslaw.net

Progress Lawyers Network-Brussels zoekt een administratieve medewerk.st.er

Beschrijving van de organisatie

Progress Lawyers Network is een progressief advocatenkantoor. Meer informatie vindt u op de website www.progresslaw.net

In te vullen job

Administratieve medewerker (m/v/x) in een sociaal geëngageerd advocatenkantoor.

Voltijdse of deeltijdse arbeidsovereenkomst (38u/week - **bespreekbaar**) van onbepaalde duur vanaf 10/10/2022 (**bespreekbaar**)

Verloning: start aan 1950 euro bruto en verdere verloning volgens de barema's van PC 336.

Funcieomschrijving

- o Onthaal van cliënten en telefonisch onthaal
- o Beheer van berichten, agenda's en afspraken
- o Beheer van de post: ontvangst, voorbereiding, verzending
- o Administratieve ondersteuning: kopieën, dossiers openen, klasseren en archiveren
- o Voorbereiding van bestelling en beheer van kantoormateriaal...
- o Ondersteuning en samenwerking bij campagnes gelinkt aan strategische dossiers (communicatie, politieke discussies, acties...)
- o Inboeken van facturen en rekeningen
- o Behandeling van boekhoudkundige documenten
- o Voorbereiding van BTW aangiftes...

Profiel

- o Heel goede kennis van Frans en Nederlands
- o Professionalisme en positieve werkhouding
- o Basiskennis van kantoortechnieken
- o Goede kennis van informatica (Office: Word, Excel,...)
- o Onderschrijven aan de sociale en progressieve visie van het kantoor
- o Stressbestendig
- o Opleiding of ervaring boekhouden is een pluspunt

Hoe solliciteren

CV en motivatiebrief sturen aan Oumnia Berrahal tegen ten laatste 1 oktober 2022: oumia.berrahal@progresslaw.net