

EUBELIUS is een vooraanstaand onafhankelijk Belgisch advocatenkantoor met vestigingen te Brussel, Kortrijk en Antwerpen.

Voor ons kantoor in Brussel zoeken wij **secretariaatsmedewerkers**

FUNCTIE

- Opvolgen van telefoons
- Opvolgen van briefwisseling
- Interne/externe vergaderingen organiseren
- Intensief agendabeheer
- Input timesheets
- Voorbereiden en finaliseren van documenten
- Voorbereiden en finaliseren van ereloonstaten
- Opstellen van PowerPointpresentaties
- Kopiëren, klasseren en archiveren (elektronisch/papier)

PROFIEL

- **Nederlandstalig** met een zeer goede kennis van het **Frans** en het **Engels**
- Grondige kennis MS Office Word, Outlook en PowerPoint
- Organisatorisch sterk, prioriteiten kunnen stellen en met deadlines kunnen werken
- Zelfstandig kunnen werken, maar met oog voor het teamgebeuren
- Initiatiefrijk en positief ingesteld
- Goede communicatievaardigheden
- Nauwkeurig
- Ervaring in een administratieve functie is een pluspunt

AANBOD

- Een dynamische voltijdse functie binnen een enthousiast team
- Een aantrekkelijk salaris met extralegale voordelen
- Een professionele en stabiele werkomgeving waar collegialiteit centraal staat

INTERESSE?

Stuur je motivatiebrief en cv met als onderwerp “*secretariaatsmedewerker Brussel*” naar recruitment@eubelius.com