

P A L T H E
O B E R M A N
advocaten

specialisten in arbeidsrecht

employment lawyers

Vacature administratief medewerker bij Palthe Oberman Advocaten

Ben jij snel en handig met MS Office? Vind je het leuk om de advocaten en hun cliënten zo goed mogelijk te ondersteunen? Ben je praktisch ingesteld? Ben je alert op spelfouten en spreek je bovendien goed Engels? Solliciteer dan snel op onderstaande functie:

Administratief medewerker (student)

- Aantal uren: 16 uur per week
- Contractduur: bepaalde tijd met kans op verlenging
- Salaris: EUR 13,00 bruto per uur (exclusief vakantietoeslag)
- Locatie: Prins Hendriklaan 17, 1075 AZ Amsterdam
- Reactie graag voor 20 april a.s.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker maak je deel uit van het secretariaat en ondersteun je de advocaten zowel administratief als facilitair.

Een greep uit je dagelijkse werkzaamheden:

- Telefoon beantwoorden
- Cliënten ontvangen
- Mailcorrespondentie
- Blogs posten op de website
- Printen en kopiëren
- Processtukken verzorgen
- Kantoorartikelen bestellen
- Lunch verzorgen

Profiel:

- student HBO/WO, tweedejaars of hoger; studie Rechten is een pre, maar niet noodzakelijk
- snel en vaardig met MS Office (Word, Outlook, Excel en Teams)
- in staat om secuur maar ook snel te werken
- representatief en sociaalvaardig
- een dienstverlenende, oplossingsgerichte en praktische instelling
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands en Engels
- kennis van LinkedIn en Mailchimp

Wat bieden wij?

- een contract voor bepaalde tijd (6 maanden) van 16 uur per week
- EUR 13,00 bruto per uur met een vakantietoeslag van 8%
- 25 vakantiedagen op basis van een 40-urige werkweek
- vergoeding reiskosten woon-werkverkeer
- een prettige, informele en sociale werkomgeving

Wie zijn wij?

Palthe Oberman is een middelgroot advocatenkantoor in Amsterdam-Zuid gespecialiseerd in arbeidsrecht. Ons team bestaat uit 10 advocaten, 2 juridisch medewerkers, 1 stagiair en 3 secretaresses. Onze advocaten werken voor (inter)nationale ondernemingen, non-profitorganisaties en hoger management. Palthe Oberman maakt deel uit van het internationale netwerk van arbeidsrechtkantoren van L&E Global, waarvoor wij naast nationale cliënten ook internationale cliënten bijstaan.

Sollicitatie

Vragen over deze functie?

Neem dan telefonisch contact op met Nicole de Vlieger (secretaresse): T. 020 344 6100 (wo-vr)

Mail met cv en motivatie graag voor 20 april a.s. richten aan:

Nadia Adnani en Nicole de Vlieger (adnani@paltheoberman.nl en devlieger@paltheoberman.nl)

Prins Hendriklaan 17
1075 AZ Amsterdam
+31 (0)20 344 61 00
<http://paltheoberman.nl/>

