

Vacature

Wie zijn wij?

Wij zijn het Bureau van de Orde van Advocaten Noord-Holland: een toezichthoudende beroepsorganisatie in het arrondissement Noord-Holland (bijna 900 advocaten). Wij werken met veel plezier dagelijks voor het toezicht op de advocatuur met twee stafmedewerkers, een adjunct-secretaris en een deken in hartje centrum van Haarlem.

Wat zoeken wij?

Een nieuwe collega die:

- tenminste 32 uur inzetbaar is
- een relevante MBO-4 afgeronde opleiding heeft, maar denkt op HBO-niveau
- de Nederlandse taal uitstekend beheerst
- goede digitale vaardigheden heeft
- stressbestendig, accuraat en flexibel is
- zich herkent in het predikaat "aanpakker" en
- enige kennis heeft van het voeren van een boekhouding

In deze nieuwe functie bent u in staat om zelfstandig het secretariaat zodanig vorm te geven dat dit deken en overige medewerkers ontzorgt.

Wat zijn uw taken?

Omdat het een nieuwe functie betreft zullen de werkzaamheden zeer gevarieerd zijn, maar tenminste bestaan uit:

- Eerste aanspreekpunt voor de (tucht)rechtelijke instanties, rechtzoekenden en advocaten
- Het verzorgen van de correspondentie aan de tuchtrechtelijke instanties
- Stroomlijnen digitale klachtenprocedure
- Ondersteuning van de organisatie van cursussen voor de beroepsgroep
- Verzorgen van de nieuwsbrief
- Beheer website
- Registreren in de verschillende systemen
- Behandeling van in- en uitgaande correspondentie
- Onderhouden van contacten met suppliers
- Overige secretariële werkzaamheden, waaronder agendabeheer

Kortom, het is de bedoeling dat u op heel veel fronten inzetbaar bent. Dit maakt de functie ook zo leuk.

Wat bieden wij?

Werken op een prettig kantoor, zowel qua locatie als collega's, waar hard gewerkt wordt, maar waar ook ruimte is voor plezier.

Goede arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenvoorziening. Aanvankelijk krijgt u een arbeidsovereenkomst voor 7 maanden, met de bedoeling deze om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Salarisindicatie: afhankelijk van uw ervaring en opleiding: vanaf € 2.400 bruto tot maximaal € 3.000,-- bruto op fulltime basis.

Procedure

Natuurlijk wilt u solliciteren op deze functie! Doe dit dan vóór 26 juni 2019 door middel van een e-mail of brief voorzien van een CV aan mw. mr. Thecla M. Dams, dams@advocatenorde-nh.nl.

Wilt u nog nadere informatie, dan kunt u contact op nemen met Ellis Sengers of Karen Sluiter via telefoonnummer 023-5530180 (bereikbaar van 9.00 tot 12.00 en van 14.00 tot 16.00 uur).