



## **Philippe & Partners zoekt een Nederlandstalige Management Assistent met een goede kennis van het Frans en het Engels (Brussel)**

### **Wie zijn we?**

Philippe & Partners is een onafhankelijk advocatenkantoor gelegen te Brussel. We werken met 40 advocaten in België, Parijs, London en Luxemburg. Onze cliënten zijn internationale instellingen, nationale regulatoren, industrieën, diverse actoren in de ondernemingswereld en occasioneel ook particulieren. Philippe & Partners is gespecialiseerd in verbintenissenrecht, handelsrecht, aansprakelijkheidsrecht, verzekeringsrecht, vennootschapsrecht en energierecht.

### **Wie zoeken we?**

#### Jouw verantwoordelijkheden

- Verwerken en typen (dictafoon) van correspondentie, enz.
- PowerPoint presentaties
- Eenvoudige ontwerpbriefven opstellen
- Bijstand bij administratie en klassemment (ook zonder instructie)
- Agendabeheer (in het bijzonder termijnen in procedures)
- Timesheets invoeren, facturatie en opvolging onbetaalde facturen
- Telefonische contacten en correspondentie met het (buitenlands) cliënteel, enz.
- Conference calls organiseren
- Uitvoeren van andere administratieve taken, o.a. bestellingen briefpapier, visitekaarten, enz.

#### Jouw 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
- Nauwkeurig
- Flexibel
- Stressbestendig
- Ervaring in de juridische sector is een pluspunt

### **Ons aanbod**

- Een voltijdse functie binnen een enthousiast team
- Een aantrekkelijk salaris met extralegale voordelen

Bij je sollicitatiebrief ontvangen we graag je specialisaties, motivatie, toelichting over eerdere ervaring, opleiding en talenkennis. Stuur je motivatiebrief en CV op ter attentie van Odile Dupont op [odupont@philippelaw.eu](mailto:odupont@philippelaw.eu).

