



VACATURE

# **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**



**/OVB**  
ORDE VAN  
VLAAMSE  
**BALIES**

De Orde van Vlaamse Balies (OVb), met zetel te Brussel, vertegenwoordigt meer dan 10 000 Vlaamse advocaten en behartigt als beroepsorganisatie de belangen van de advocatuur in haar contacten met de overheden.

De Orde van Vlaamse Balies bestaat uit een dynamisch team van 30 medewerkers en is op zoek naar een enthousiast

## **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V/X)**

### **FUNCTIE**

Als administratief medewerker van de Orde van Vlaamse Balies zal je je voornamelijk toelagen op

- de administratieve ondersteuning van verschillende departementen (algemene secretariaatstaken, boekhoudkundige taken, klassament, archivering, kopieerwerk ...);
- het uitvoeren van basis boekhoudkundige taken (zoals opvolgen en uitvoeren van betalingen, opmaken van debetnota's, opvolgen van de KMO-portefeuille, ...);
- het beantwoorden van telefoons en het onthaal van de bezoekers;
- het beheer van inkomende en uitgaande post, e-mails, aangetekende zendingen en koerierdiensten;
- het klaarmaken van de vergaderzalen en bestellen catering bij afwezigheid van onze medewerker infrastructuur en ondersteuning;
- je werkt nauw samen met je collega's en rapporteert aan de directeur HR, welzijn & administratie en de algemeen directeur.

### **PROFIEL**

- Je beschikt over een diploma kantooradministratie of gelijkwaardig door ervaring
- Je beschikt over een basiskennis boekhouding en werkt graag en nauwgezet met cijfers (kennis Ingenico en KMO-portefeuille zijn een pluspunt);
- Je hebt oog voor detail en kan gestructureerd werken en dit binnen zeer strikte deadlines;
- Je bent klantvriendelijk, stressbestendig en hebt een verzorgd voorkomen;
- Je bent een organisatietalent en hebt reeds werkervaring in een gelijkaardige functie;
- Je hebt kennis van MS Office toepassingen en kan spelenderwijs omgaan met nieuwe softwarepakketten; IT is voor jou een vanzelfsprekendheid;
- Uiteraard heb je zeer goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden (Nederlands);

### **AANBOD**

- Wij bieden een gevarieerde functie en een 'on the job' training;

- Een job binnen een kleine organisatie en een zeer dynamisch team waar rechtstreeks contact en een aangename werksfeer centraal staan;
- Een contract van onbepaalde duur en een marktconforme verloning;
- Bijkomende voordelen: maaltijdcheques, eindejaarspremie, gratis abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding, groeps- en hospitalisatieverzekering;
- Glijdende werkuren en mogelijkheid tot thuiswerk;
- Je werkt vanuit ons kantoor in hartje Brussel, goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

## **SOLLICITEREN**

Maak je kandidatuur, cv en motivatiebrief, over aan de Orde van Vlaamse Balies, t.a.v. Ilse De Cuyper, directeur HR, Welzijn & administratie, via [ilse.decuypere@ordevanvlaamsebalies.be](mailto:ilse.decuypere@ordevanvlaamsebalies.be)

Neem ook eens een kijkje op onze website [www.advocaat.be](http://www.advocaat.be)