



Office assistant (Antwerpen)

Voor de versterking van het team is **Sansen International Tax Lawyers** op zoek naar een:

Office assistant (part time mogelijk)

Jouw functie:

- Je organiseert vergaderingen en verplaatsingen (redactie van uitnodigingen / reservering, voorbereiding en opruiming van vergaderzalen / voorbereiding van dossiers)
- Je filtert telefonische oproepen en bezoekers
- Je handelt in- en uitgaande post af
- Je beheert de mailbox van het kantoor
- Je staat in voor het opstellen en redigeren van brieven, verslagen, nota's,...
- Je verzorgt het fysiek en digitaal klasement van dossiers
- Je behandelt en geeft beslissingen, dienstnota's en contracten door, zowel intern als extern
- Je verzorgt algemene secretariaatsaken
- Je verzorgt de lay-out van templates en documenten
- Je bestelt boeken en tijdschriften

Deze taken doe je onder aansturing van de office manager en vennoten van het kantoor.

Jouw profiel:

- Je bent een administratieve, klantgerichte en stressbestendige duizendpoot
- Je kan uitstekend werken met Office (Word/Excel/Outlook/PowerPoint)
- Je hebt een behoorlijke kennis (zowel mondeling als schriftelijk) van het Nederlands, Frans en Engels

- Je beschikt over goede sociale vaardigheden en je bent een echte teamplayer
- Je werkt nauwkeurig, efficiënt, denkt vooruit en functioneert zowel goed zelfstandig als in team
- Je bent leergierig en flexibel

Aanbod:

- Een uitdagende functie boordevol boeiende contacten met cliënten
- Samenwerking met een jong en dynamisch team, in een stijlvolle werkomgeving in het centrum van Antwerpen
- Dagelijkse contacten met collega's met cliënten over de hele wereld
- Aantrekkelijk en marktconform verloningspakket

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Bezorg ons dan snel jouw motivatiebrief en curriculum vitae via office@sanseninternational.tax