

## **Van Traa zoekt een medewerker business support voor de roladministratie, relatiebeheer & events**

**3 à 4 dagen per week**

### **Wie zijn wij**

Bij Van Traa werken we met circa 60 betrokken collega's in de binnenstad van Rotterdam. Onze expertise op het gebied van vervoer, internationale handel, verzekering & aansprakelijkheid is al sinds 1898 een begrip. We staan met beide benen op de grond, hechten aan juridische kwaliteit en persoonlijk contact met onze cliënten. Als werkgever bieden we een plezierige en informele werkomgeving met korte communicatielijnen en veel aandacht voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

### **Wie zoeken wij**

Wij zoeken een medewerker business support. Twee dagen per week neem jij de roladministratie voor je rekening. De overige dag(en) ben je verantwoordelijk voor het beheer van onze klantendatabase (ContactManager) en neem je het voortouw bij het plannen en organiseren van seminars en webinars. Zo nodig ben je op afroep beschikbaar voor secretariële werkzaamheden.

### **De functie**

- Je bent samen met je collega verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de roladministratie.
- Samen zijn jullie het aanspreekpunt en de vraagbaak voor advocaten, secretaresses en ondersteunende afdelingen.
- Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het CRM systeem en de coördinatie van onze webinars en seminars.
- Je kunt zelfstandig werken en functioneert ook goed in teamverband.

### **Wat hebben wij jou te bieden**

- Een uitdagende baan in een leuk en gemotiveerd team.
- Werken bij een middelgroot advocatenkantoor in het centrum van Rotterdam.
- Een functie waarbij inhoudelijke kennis en deskundigheid, zelfstandig acteren en pro-activiteit de kern vormen.
- Aantrekkelijke primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, inclusief pensioenregeling.
- De mogelijkheid om cursussen te volgen op jouw vakgebied.
- Een informele werkomgeving met leuke en gezellige kantooractiviteiten.

### **Wat verwachten wij van jou?**

- Je bent een zelfstandig werkende professional, bij voorkeur met ervaring in de advocatuur en bekend met de roladministratie.
- Je bent (mede)verantwoordelijk voor het bewaken van de procestermijnen, interne (advocaten en secretaresses) en externe (de Rechtspraak) coördinatie, en de administratieve verwerking in onze systemen.
- Je bent stressbestendig, werkt zeer nauwkeurig met oog voor detail en bent praktisch ingesteld.
- Je beschikt over uitstekende digitaal vaardigheden: (b.v. MS Office, Armarium, ContactManager, DMS for Legal).
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- HBO werk- en denkniveau.

### **Enthousiast geworden?**

Voor meer informatie en/of vragen kun je contact opnemen met Willem Jan Makkinga, directeur ([makkinga@vantraa.nl](mailto:makkinga@vantraa.nl)). Solliciteer direct via [elzinga@vantraa.nl](mailto:elzinga@vantraa.nl) (motivatiebrief met CV) of via het sollicitatieformulier op onze website.