

Medewerker Receptie & Secretariaat (4-5 dagen per week)

Van Traa Advocaten is een toonaangevend nichekantoor in Rotterdam, gespecialiseerd in Internationale Handel, Transport & Logistiek en Verzekering & Aansprakelijkheid. Wij staan bekend om onze sterke cliëntrelaties, juridisch maatwerk en de voortdurende ontwikkeling van onze mensen. In ons kantoor heerst een professionele én plezierige werksfeer, waarin persoonlijk contact en samenwerking centraal staan.

Wij zijn op zoek naar een medewerker Receptie & Secretariaat

Voor onze receptie en secretariële ondersteuning zoeken wij een representatieve, georganiseerde en energieke collega die het verschil maakt in de eerste indruk én achter de schermen. Je schakelt moeiteloos tussen gastvrijheid, administratie en organisatie. Als medewerker Receptie & Secretariaat ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en telefonisch contact. Je combineert de dagelijkse receptiewerkzaamheden met secretariële ondersteuning van onze advocaten.

Jouw verantwoordelijkheden receptie:

Ontvangen van cliënten en bezoekers

- Beantwoorden en doorverbinden van telefoongesprekken
- Verzorgen van de lunch en koffie, thee en catering bij afspraken

Post- en Documentverwerking

- Scannen, verdelen en verzenden van post
- Aanmelden van koeriersdiensten en archiveren van documenten

Secretariële Ondersteuning

- Termijnbewaking en agendabeheer
- Aanmaken van nieuwe dossiers
- Verwerken van inkomende post (rolberichten)
- Verzenden van conclusies en aktes
- Opstellen van (standaard)correspondentie
- Declareren en archiveren
- Telefoondienst en cliëntcontact

Facilitaire Taken

- Bestellen van kantoorartikelen en melden van storingen
- Contact met leveranciers en schoonmaakdiensten

Bibliotheekbeheer & Reisorganisatie

- Beheer van tijdschriften en boeken
- Boeken van reizen en regelen van bijeenkomsten

Wat breng jij mee?

- Een afgeronde secretariële opleiding op MBO/HBO-niveau
- Teamspirit en een communicatieve, sociale instelling
- Representatief, klantgericht en zelfstandig
- Nauwkeurigheid en stressbestendigheid
- Systematisch en planmatig werkvermogen
- Kennis van administratieve processen
- Liefst 4 dagen per week beschikbaar
- Uitstekende digitale vaardigheden en grondige kennis van MS Office

Wat bieden wij jou?

- Een fijne werkplek in hartje Rotterdam
- Een betrokken team en professionele werkomgeving
- Ruimte voor ontwikkeling en eigen initiatief
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden

Enthousiast geworden?

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