

Krans & van Hilten Advocaten: een middelgroot, gespecialiseerd advocatenkantoor, gevestigd in het oude centrum van Den Haag.

Met 18 advocaten werken wij op een viertal rechtsgebieden: arbeidsrecht, ondernemingsrecht en vastgoed, personen- en familierecht en letselschade, voor particulieren, bedrijven, overheden en instellingen. Professioneel en persoonlijk.

Voor ons secretariaat zijn wij op zoek naar een

**ervaren secretaresse (M/V)**

voor 40 uur per week

**Jouw profiel**

- Je hebt minimaal een HAVO-diploma, aangevuld met een secretariële opleiding.
- Je hebt minimaal twee jaar ervaring als secretaresse, bij voorkeur in de advocatuur.
- Je bent goed bekend met Word, Outlook en Excell.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend.
- Je bent flexibel, accuraat en stressbestendig.
- Je bent een team player die zelfstandig werkt maar ook je collega's helpt bij drukte.

**De werkzaamheden**

- Je werkt conceptteksten en stukken uit met behulp van de dictafoon.
- Je archiveert en beheert de dossiers.
- Je beheert de agenda, je plant en bewaakt afspraken (vergaderingen / deadlines).
- Je handelt de schriftelijke communicatie (post/fax/e-mail) en het telefoonverkeer af.
- Je verzorgt de urenregistratie.

**Wat kun je van ons verwachten?**

- Een zelfstandige job in een informele en open werkomgeving.
- Een werkplek op ons dynamische kantoor in het oude centrum van Den Haag.
- Een team van 10 enthousiaste collega's die het fijn vinden dat je het secretariaat komt versterken.
- Een prima marktconform salaris.

Voor meer informatie over ons kantoor verwijzen wij naar onze website: [www.kransenvanhilten.nl](http://www.kransenvanhilten.nl).

Interesse? Stuur dan een sollicitatiebrief, met curriculum vitae, naar Nana J.M. Le Brun-van Susante, kantoordirecteur, Postbus 801, 2501 CV Den Haag of [nlebrun@kransenvanhilten.nl](mailto:nlebrun@kransenvanhilten.nl).

Telefonische inlichtingen over de inhoud van de functie kun je ook bij haar inwinnen, 070-3617002.