SCHELSTRAETE
EQUINE LAW

BLACKSTONE
SEARCH

DE JUISTE LEIDER.
HET JUISTE MOMENT.
JOUW SUCCES.

Paralegal / Medewerker Secretariaat

Over de vacature

Lees verder als

- Je ervaring hebt in een ondersteunende juridische of secretariële rol
- Je nauwkeurig werkt en altijd overzicht weet te bewaren
- Je energie krijgt van organiseren, plannen en coördineren
- Je representatief, proactief en klantgericht bent – en graag het visitekaartje van ons kantoor
- Je houdt van een internationale werkomgeving

Bouw aan je vakmanschap

Als Paralegal / medewerker secretariaat ben jij een onmisbare schakel binnen Schelstraete Advocaten en Schelstraete Equine Law. Jij ondersteunt onze advocaten in hun dagelijkse praktijk en zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is.

Je verzorgt correspondentie, bereidt dossiers voor, plant afspraken in en ontvangt cliënten met een professionele en warme uitstraling. Je onderhoudt contacten met internationale cliënten, staat hen te woord en maakt nieuwe cliënten wegwijs. Jij bent degene die de rust bewaart in een dynamische en internationale omgeving.

Dankzij jouw oog voor detail en sterke organisatievermogen loopt ons secretariaat gesmeerd en kunnen de advocaten zich volledig richten op hun cliënten.

Wij zijn Schelstraete Advocaten

Wij zijn een internationaal opererend advocatenkantoor met een sterke reputatie, onder andere in het hippisch recht. Ons kantoor in ’s-Hertogenbosch staat bekend om deskundigheid, betrokkenheid en een persoonlijke aanpak. Wij combineren een hoge mate van professionaliteit met een hecht en collegiaal team.

Bij ons vind je een werkomgeving waarin kwaliteit, toewijding en samenwerking centraal staan. We werken hard, maar met plezier — en waarderen ieders bijdrage aan het geheel.

SCHELSTRAETE
EQUINE LAW

BLACKSTONE SEARCH

DE JUISTE LEIDER.
HET JUISTE MOMENT.
JOUW SUCCES.

Leer van ervaren professionals

Je werkt samen met advocaten en collega's die jou de fijne kneepjes van het vak leren en tegelijkertijd jouw inbreng waarderen. Binnen ons team is volop ruimte om jezelf te ontwikkelen en verder te groeien in je rol.

Neem zelf het initiatief

Je bent servicegericht en denkt vooruit. Jij signaleert wat nodig is, houdt overzicht en schakelt soepel tussen verschillende taken. Je voelt je verantwoordelijk voor je werk en straalt dat ook uit naar cliënten en collega's.

Wat breng je mee?

- Afgeronde MBO+ of HBO-opleiding, bij voorkeur in juridische of secretariële richting
- 2–5 jaar relevante werkervaring in een juridisch secretariaat of vergelijkbare functie
- Kandidaten met relevante werkervaring in een internationale werkomgeving hebben een pré
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en goede kennis van het Engels
- Digitale vaardigheden (o.a. Microsoft Office)
- Eigenschappen: representatief, communicatief sterk, stressbestendig, proactief en servicegericht

---

Kies zelf hoe je werkt

Jij bent van waarde en daar belonen wij je voor. Omdat we niet met vastomlijnde functieprofielen werken, maar functies invullen op basis van skills, ervaringen en wensen, hebben wij geen vast salarishuis. Reken op een meer dan marktconform salaris.

Je standplaats is ons moderne kantoor in het centrum van 's-Hertogenbosch. We bieden je een fulltime functie (tot 40 uur) met veel afwisseling en ruimte voor eigen inbreng. Vertel ons wat jij belangrijk vindt, hoe je de balans tussen werk en privé graag ziet, jezelf wilt ontwikkelen binnen de organisatie of indien je andere wensen hebt. Samen zorgen we voor een goede balans tussen professionaliteit, flexibiliteit en werkplezier.

Herken jij jezelf in dit profiel?
Dan maken we graag kennis met jou. Neem direct contact met me op en ik vertel je alles over deze prachtige functie.

Rolf Tijsma | Blackstone Search | 06 14 22 86 93 | rolftijsma@blackstonesearch.nl