

Good Law is op zoek naar een proactieve administratief medewerker om ons team te versterken!

Good Law is een klein, snel groeiend en eigenwijs advocatenkantoor in Ouderkerk aan de Amstel. Met vier man sterk staan wij internationale en nationale cliënten (multinationals en MKB'ers) bij in geschillen en geven advies over intellectueel eigendomsrecht (onder meer merken-, auteurs-, modellen- en handelsnaamrecht), privacy- en gegevensbeschermingsrecht, commercieel recht, het contractenrecht en I(C)T recht. We zijn niet vies van hard werken, maar doen dit op onze eigen manier.

Wat ga jij doen?

Als administratief medewerker is het is jouw taak om het kantoor te ondersteunen waar je maar kan. Dit betekent ondersteuning in de breedste zin van het woord: het gaat niet alleen om de administratie bijhouden, maar ook om het ondersteunen van de advocaten in hun werkzaamheden, zorgen dat niemand misgrijpt als het gaat om kantoorbenodigdheden, eten en drinken, en om gastvrouw/heer zijn voor bezoek. Meer specifiek kun je denken aan:

- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post, fax);
- Beheren roladministratie en deadlines agenderen;
- Helpen met indienen processtukken en het maken van producties;
- Beheren van archief, contracten, administratie;
- Agenderen en notuleren besprekingen en vergaderingen;
- Opstellen en versturen van declaraties, aanmaningen en verwerken inkoopfacturen;
- Administratie derdengelden;
- WWFT dossiers bijhouden;
- Personeelsadministratie;
- Beheren van kantoorssystemen (denk aan contact met ICT-helpdesk, implementeren systemen, inrichting en aankoop apparatuur);
- Het bijhouden van onze [website](#) en [LinkedIn pagina](#).

Wie zoeken wij?

De planning bij een advocatenkantoor kan ieder moment wijzigen, dus zijn we op zoek naar iemand die flexibel is en kan meedenken over hoe verschillende uitdagingen het meest praktisch en effectief kunnen worden aangepakt. We zijn een jong en groeiend kantoor en waarderen daarom ook iemand die ideeën heeft over hoe we de dienstverlening richting cliënten verder kunnen ontwikkelen en professionaliseren.

De ideale kandidaat:

- is verantwoordelijk en zelfstandig;
- is servicegericht en vriendelijk;
- is pro-actief;
- leert snel;
- is organisatorisch sterk;



- kan goed Engels en Nederlands spreken en schrijven;
- is in staat oplossingen te bedenken;
- is enthousiast en gemotiveerd om het kantoor naar een hoger niveau te tillen;
- Heeft een hands-on mentaliteit.

Herken jij jezelf in deze omschrijving? Stuur dan je motivatiebrief, CV en eventuele referenties naar secretariaat@goodlaw.eu.

Ontvang je liever eerst iets meer informatie over deze vacature? Schroom dan niet om contact met ons op te nemen per e-mail (secretariaat@goodlaw.eu) of telefoon (020 786 97 26).