



# Juridisch Secretaresse

*Naast ruim 40 jaar ervaring op het gebied van incasso beschikt Schuman Incasso & Gerechtsdeurwaarders uit Ede ook over een ervaren team met WO (bedrijfs)juristen die haar klanten adviseert met uiteenlopende juridische vraagstukken. Deze enthousiaste juristen zijn op zoek naar een secretariële steun en toeverlaat!*

## Vacature

32-40 uur per week

Ben je enthousiast en is deze functie jou op het lijf geschreven? E-mail dan jouw motivatiebrief met CV naar Charlena ter Beek via [jacvdbrink@schuman.nl](mailto:jacvdbrink@schuman.nl)

Voor meer informatie over Schuman of over de vacature kun je Charlena ook even bellen via 0318-699499.

**Schuman Incasso & Gerechtsdeurwaarders**  
Keesomstraat 11, Ede

[www.schuman.nl](http://www.schuman.nl)

**DE FUNCTIE** | Als juridisch secretaresse werk je correspondentie, processtukken en overige juridische stukken uit en bewaak je de termijnen van juridische dossiers. Je bent verantwoordelijk voor de roladministratie en beantwoordt inkomende telefoon. Daarnaast ondersteun je het Directiesecretariaat en de Receptie met uiteenlopende werkzaamheden. Kortom, een afwisselende functie!

**JOUW PROFIEL** | Jij bent een secretariële alleskunner die flexibel inzetbaar is met gevoel voor service. Jij vindt het leuk om je te verdiepen in de juridische praktijk en het MS-Office pakket kent voor jou geen geheimen. Je beschikt over een afgeronde secretariële opleiding op minimaal MBO niveau. Uiteraard beheers je de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend en werk je nauwkeurig. Een uitstekende typevaardigheid is een must.

**ONS AANBOD** | Een uitdagende fulltime functie met veel afwisseling en zelfstandigheid op juridisch vlak in een dynamische omgeving. Ruimte voor initiatief in een informele werksfeer met enthousiaste collega's die passie voor het vak hebben. Een marktconform salaris dat afhankelijk is van de werkervaring die je meeneemt en mogelijkheden om je verder te ontwikkelen.