

Wij zijn per direct op zoek naar een office manager voor 40 uur per week (fulltime).

### De functie

Als office manager ben je verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de advocaten. De praktijkondersteuning bestaat o.a. uit de verwerking van inkomende en uitgaande correspondentie, het maken van afspraken en het beheren van agenda's. Daarnaast redigeer je uitgaande (proces)stukken, bewaak je termijnen en onderhoud je contact met onze cliënten (zowel schriftelijk als telefonisch), wederpartijen en rechterlijke instanties.

### Wat bieden wij?

Wij bieden een uitdagende functie in een dynamische en informele werkomgeving in ons kantoor. Verder bieden wij een marktconform salaris dat naar ervaring wordt berekend.

### Wie zoeken wij?

De kandidaat die wij zoeken heeft een afgeronde secretariële opleiding op MBO4/HBO-niveau. Daarnaast heb je enkele jaren ervaring als (juridisch) administratieve ondersteuning. Je bent in staat taken zelfstandig uit te voeren en deze naar eigen inzicht te prioriteren. Nieuwe werkzaamheden maak je je snel eigen, je werkt nauwkeurig en bent gericht op verbetering.

LIPS Incasso Advocaten B.V.  
Breitnerlaan 146  
2596 HG 'S-GRAVENHAGE

T 085 – 041 070 0  
F 070 – 328 08 14

incasso@lipsadvocaten.nl  
info@lipsadvocaten.nl  
www.lipsadvocaten.nl