



WIE ZIJN WE?

contrast is een ondernemend en onafhankelijk advocatenkantoor dat advies verleent aan internationale en Belgische ondernemingen en daarbij topkwaliteit nastreeft in zijn vakgebieden. Ons team is jong, ambitieus en dynamisch. Daarnaast hebben we heel wat boeiende projecten lopen. Je leest er meer over op onze website www.contrast.law.

FUNCTIE

Ben jij op zoek naar een functie met voldoende begeleiding en mogelijkheid tot zelfontplooiing? Lees dan snel verder! Voor de ondersteuning van ons kantoor hebben we een zeer gevarieerde vacature voor een jong talent geboeid door het bedrijfsleven. Als Allround Administratief Medewerk(st)er zal je projectmatig te werk gaan. Je takenpakket is drieledig waarbij je ondersteuning biedt aan volgende teams:

- **Het communicatie en marketing team**

Je werkt nauw samen met de Marketing & Communicatie verantwoordelijke. Een greep uit je takenpakket:

- Je staat mee in voor onze social mediakanalen waarvoor je leuke foto's maakt en interessante posts schrijft.
- Je lanceert onze nieuwe website mee, en houdt deze nadien up-to-date.
- In samenwerking met ons extern communicatiebureau verzorg je mee het ontwerp en de vormgeving van het marketing materiaal zoals brochures, flyers, etc..
- Je werkt marketing campagnes mee uit, incl. events, emailcampagnes, goodies ...
- Je bouwt onze cliënten- en studentenrelaties mee uit.

- **HR-team**

Je biedt ondersteuning aan de HR verantwoordelijken adhv onderstaande taken:

- Je staat mee in voor het **Werving & Selectieproces** van onze advocaten en van de studenten die tijdens hun studie al even komen proeven van de advocatuur. Hieronder valt onder meer het publiceren van vacatures, het screenen van CV's, het selecteren van kandidaten, het opvolgen van sollicitaties, het inplannen van sollicitatiegesprekken, het beheren van onze databank, het inplannen van jobbeurzen en stages, etc.
- Je ondersteunt de **HR-processen**: het organiseren van de onboarding van advocaten, stagiairs en medewerkers, het filen van contracten, het ondersteunen van interne teamactiviteiten, etc.
- Je bouwt het luik **Training & Development** verder uit voor zowel onze eigen medewerkers als voor onze cliënten: het organiseren van opleidingen, het contacteren van docenten/sprekers, het opvolgen van evaluaties, etc.

- **Het financiële team**

Je ondersteunt ons financieel team bij administratieve taken zoals:

- Je bewaakt het budget en helpt bij het uitwerken van de nodige procedures.
- Je ondersteunt het nazicht van inkomende facturen en credit card afrekeningen.
- Je kijkt het leveranciersbeheer na.
- Je bereidt uitgaande facturen voor.
- Je volgt mee de debiteuren op.
- Je helpt mee bij de opvolging van audit- en mandaatbrieven.
- Je zorgt voor de algemene administratie, klassemment en archivering.

PROFIEL

- Je bent een gemotiveerd persoon met of zonder ervaring die op zoek is naar een leuke, nieuwe uitdaging.
- Relevante werkervaring, bij voorkeur in Marketing, Communicatie, HR, recruitment of in de financiële sector is een plus maar geen must.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Engels, en een goede kennis van het Frans (zowel mondeling als schriftelijk).
- Je kan vlot overweg met een PC, grondige basiskennis van Microsoft Office is een must
- Je bent nauwkeurig, betrouwbaar en discreet.
- Je werkt gestructureerd.
- Je bent proactief, kan zelfstandig werken maar je bent ook een echte teamspeler!



ONS AANBOD

- Een voltijdse functie.
- Een fijn en hecht team met toffe collega's.
- Een gevarieerd takenpakket in een professionele, dynamische en gezellige werkomgeving.
- Een competitief salaris inclusief voordelen zoals groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, niet-recurrente bonus.
- Diverse opleidingsmogelijkheden.
- Na inlooperperiode, 2 dagen per week thuiswerk mogelijk.

DO YOU WANT TO JOIN US?

Solliciteer dan via het online formulier op www.contrast.law/en/careers. Bij vragen kan je **Simone Goyvaerts**, HR Officer, contacteren via joinus@contrast.law of via +32 (0)2 275 00 75.