

Om de groei van ons kantoor te ondersteunen, is blomme.legal op zoek naar een:

dynamische en ondernemende administratieve kracht

Functie

- Algemene administratieve ondersteuning van het kantoor

Verwachtingen

- Je bent vlot, dynamisch, nauwkeurig en stressbestendig
- Je bent ondernemend van aard en kan zelfstandig werken
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, Frans en Engels
- Je speelt met MS Office en hebt bij voorkeur kennis van Basenet

Wij bieden

- Een deeltijdse betrekking (16-20u/week)
- Mogelijkheid tot IBO
- Een leuk gelegen, moderne werkomgeving
- Een job met doorgroeimogelijkheden en verantwoordelijkheid

Interesse?

Neem contact op met Bart Verhoeven op bv@blomme.legal