

# VAN NOTEN

GERECHTSD E U R W A A R D E R S

## Vacature

### **DOSSIERBEHEERDER**

te Antwerpen, Amerikalei 207

#### **OPDRACHT :**

Verantwoordelijk voor de behandeling van de toegewezen taken binnen **gerechtelijke dossiers**.

#### **TAKEN/VERANTWOORDELIJKHEDEN :**

Algemene verantwoordelijkheden :

- Behartiging van de toegewezen taken in gerechtelijke dossiers
- Maatwerk

Dagelijks :

- Agenda en briefwisseling
- Contacten klanten en debiteuren
- Opvolgen bepaalde taken binnen een dossier
- Juridische ondersteuning
- Verantwoordelijkheid t.o.v. klant

#### **FUNCTIEVEREISTEN:**

- Opleidingsniveau : A1
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in Nederlands, Frans en Engels (in mindere mate het schriftelijke)
- Tijdslimieten respecteren
- Ordelijk
- Zeer punctueel
- Stressbestendig
- Nog geen werkervaring vereist maar is een pluspunt

#### **SOLLICITEREN**

Stuur je motivatiebrief en CV naar [nathalie@van-noten.be](mailto:nathalie@van-noten.be)