



Legal Office Manager

Omschrijving organisatie:

Onze opdrachtgever is een projectontwikkelaar die werkzaam is binnen de gemeente Amsterdam. Op dit moment zijn zij op zoek naar een vervanger van hun huidige Legal Office Manager. Je werkt in een team van negen mensen. In je werkzaamheden ondersteun je twee van je collega's.

Taakomschrijving:

In deze functie houd je je bezig met diverse ondersteunende werkzaamheden. Hierbij kan je denken aan het filen van documenten en de juridische ondersteuning van leveringscontracten. Daarnaast verricht je secretariële werkzaamheden.

Functie-eisen:

- Hbo/wo werk- en denkniveau
- Rechten studie
- Goede beheersing van MsOffice
- Punctueel
- Assertief
- Je houdt je staande in een mannenwereld
- Vaste dagen per week beschikbaar
- Beschikbaar tot eind 2010

Met ingang van: Medio maart

Dienstverband: 20 uur; uren zijn te verdelen over 5 dagen per week.

Locatie: Amsterdam

Jikke van den Bergh

E Jikke.vanden.Bergh@LinQ.nl

M 06-17429800

