



## GRENZELOOS ADVISEREND

### Juridische secretaresse Nederlands/ Duits

Wij zijn op zoek naar een duizendpoot die ons team komt versterken – die gemotiveerd, zelfstandig en grensoverschrijdend werkt en deel wil uitmaken van een jong, enthousiast tweetalig team van specialisten.

Wij zijn Heisterborg International een Duits/Nederlands team van fiscale en juridische experts. Met meer dan 20 juristen en fiscalisten werken wij voor Nederlandse ondernemingen die zaken doen met Duitsland. Zowel MKB-bedrijven, als ook grote multinationals behoren tot onze cliënten. Heisterborg International maakt deel uit van de Heisterborg-groep met meer dan 100 medewerkers.

In onze branche zijn wij één van de grootste spelers, die zich op de Duits/Nederlandse markt richt en groeien ieder jaar verder. Onze kenmerken zijn onze ambitie, ons oogmerk voor kwaliteit en onze snelle en praktijkgerichte dienstverlening voor onze cliënten. Wij zijn jong, dynamiek en onconventioneel in het aandraagen van doelgerichte oplossingen voor juridische en fiscale vraagstukken. Hierbij hechten wij veel waarde aan een laagdrempelige omgang met collega's en cliënten. Op kantoor spreken wij zowel Duits als ook Nederlands.

Voor ons team in Emsbüren (vlak bij Oldenzaal ) zijn wij op zoek naar een enthousiaste juridische secretaresse voor 5 dagen per week (40 uur). Wil jij liever deeltijd werken? Geen probleem – dit is uiteraard eveneens bespreekbaar.

Als juridische secretaresse werk je samen met 3 tot 4 andere collega's in het secretariaat c.q. de incasso afdeling en het hele team van fiscalisten en juristen.

#### Jouw werkzaamheden zijn o.a.:

- Het ontvangen van cliënten
- Het ontzorgen van de fiscalisten en juristen in het team
- Het gezamenlijk inhoudelijk werken aan dossiers met alle teamleden
- Het beheren van meerdere agenda's
- Het bewaken van deadlines en termijnen van lopende procedures
- Het uitwerken van processtukken en contracten
- Archiveren
- Het oppakken van facilitaire zaken indien nodig

#### Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 2 jaar recente werkervaring als juridische secretaresse
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling
- Minimaal basiskennis van de Duitse taal en/of de motivatie deze te leren
- Je bent zelfstandig, nauwkeurig en kunt goed werken onder druk
- Je voelt je betrokken bij het team, wilt gezamenlijk successen boeken en werkt hieraan pro-actief mee
- Goede kennis van het Office pakket
- Je bent geïnteresseerd in grensoverschrijdende vraagstukken en uitdagende vraagstellingen

**Pas jij bij ons?** Dan willen wij je graag een salaris betalen die bij jou past. Hierbij nemen wij jouw ervaring en jouw ambities in overweging. Wij bieden overigens ook uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals veel mogelijkheden voor persoonlijke groei, bedrijfsgezondheidsmanagement, meerdere uitjes met collega's per jaar en veel dingen meer.

**Ben jij in Nederland woonachtig, maar zou je graag bij ons willen werken?** Dan leggen wij je graag uit welke voordelen het werken vlak over de grens voor je heeft.

**Heb je nog vragen?** Dan mag je ons uiteraard graag mailen of bellen. Je kunt ons gedurende kantooruren op 0049 - 5903 96890 60 en natuurlijk ook na werktijd op 0031 – 643 00 72 51 bereiken. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

**Enthousiast?** Dan zien we graag jouw sollicitatie tegemoet. Lekker ongecompliceerd ontvangen wij graag een e mail met jouw CV en een toelichting in een motivatiebrief, waarom jij bij ons past. Deze mag je sturen aan:

