



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, en tackelt graag out-of-the-box projecten. Daarnaast hebben we heel wat boeiende projecten lopen. Je leest er meer over op onze website www.contrast.law.

FUNCTIE

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde, administratieve duizendpoot. Het takenpakket is heel gevarieerd waarbij je ondersteuning biedt aan volgende teams:

- **Het HR-team**

Je biedt ondersteuning aan de verantwoordelijken voor HR. Een greep uit je takenpakket:

- 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.

- **Het office team**
Je draagt je steentje bij aan het verzorgen van de **Algemene Administratie** van ons kantoor, samen met de andere collega's.

WIE ZOEKEN WE?

- Je bent een gemotiveerd persoon met of zonder ervaring die op zoek is naar een leuke, nieuwe uitdaging.
- Relevante werkervaring, bij voorkeur in 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.
- Je kan vlot overweg met een PC, grondige basiskennis van Microsoft Office is een must.
- Je hebt een hands-on mentaliteit.
- Je bent nauwkeurig, betrouwbaar en discreet.
- Je werkt gestructureerd.
- Je bent proactief, kan zelfstandig werken maar je bent ook een echte teamspeler!

WAT BIEDEN WE AAN?

- 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, deeltijds thuiswerk mogelijk.

INTERESSE?

Ben je het administratief talent met een hands-on mentaliteit dat wij zoeken? Stuur ons dan snel je CV door. We zien er alvast naar uit om je snel te mogen ontvangen!

Solliciteren kan via het online formulier op www.contrast.law/careers. Bij vragen kan je ons HR-team contacteren via joinus@contrast.law of via +32 (0)2 275 00 75.