NP ADVOKATER

ERFAREN ADVOKATSEKRETÆR/PA TIL NP ADVOKATER

Vi vokser stadig og er i øjeblikket ved at etablere et kontor i Aalborg, som skal fungere på samme måde som i København. De administrative og praktiske opgaver er derfor ved at vokse os over hovedet, ligesom vi har brug for administrativ understøttelse af direktionen.

Vi søger derfor en dygtig advokatsekretær/PA til stillingen, som er til besættelse snarest muligt. Du vil blive en del af vores team og få ansvar for en bred vifte af opgaver. Vi vægter faglighed, effektivitet og samarbejde højt.

NP advokater er et dynamisk advokatkontor med højt til loftet, en uformel tone og en god balance mellem privatliv og arbejdsliv. Vi er udbudsnørder, men vi er mere end det. Vores værdigrundlag bygger på ordentlighed, respekt, troværdighed og faglighed. Vi yder juridisk rådgivning, der virker i praksis for vores kunder, og for at gøre det, er det helt afgørende at vores interne processer er på plads, og at ledelsen i NP advokater har luft til at repræsentere NP advokater på den rigtige måde.

Stillingen

Du vil i høj grad selv være med til at præge stillingen, og det forventes, at du er klar på at tage ansvaret for dine opgaver på dig, og sætter en ære i at følge dine opgaver til dørs. Du skal have lyst til at tage et selvstændigt ansvar for at løfte dine opgaver bedst muligt og bidrage, hvor du med din gode fornemmelse for både mennesker, virksomhed og opgaver kan se, at der er behov for hjælp.

Som advokatsekretær/PA hos NP advokater, vil du således skulle udføre en bred vifte af opgaver for at sikre, at kontoret fungerer effektivt, og at kunderne får den bedst mulige service.

Din arbejdsopgaver

Kundebetjening:

- Bemanding af receptionen, modtagelse af kunder og besvare opkald til NP advokater professionelt og stabilt.

Direktionsbetjening:

- Kalenderstyring og mødeplanlægning
- Håndtere og følge op på kundehenvendelser, opgaver og sager
- Sikre at deadlines overholdes
- Bidrage til HR-processer og personalepolitikker
- Understøttelse af ledelsesmøder, strategimøder m.v., herunder arkivering og organisering af ledelsesmæssige dokumenter.

Dokumenthåndtering og -forberedelse og korrespondance:

- Udarbejdelse og håndtering af juridiske dokumenter som tilbud, breve og retssagsdokumenter m.v.
- Kommunikation med kunder, domstole og andre advokatfirmaer.

Økonomiopgaver:

- Håndtering af tidsregistrering og indberetning af løn
- Håndtering af fysiske bilag i samarbejde med andre på kontoret
- Håndtering af udlægssedler, kørselssedler m.v.

Personaleadministrative opgaver:

- Håndtering af indberetning af løn, ferie og sygedage, refusionssager m.v.
- Bindeled til vores eksterne HR-bistand
- Onboarding af nye medarbejdere
- Sikre løbende status på og dokumentation for advokaternes og de advokatfuldmægtiges obligatoriske efteruddannelse

Administration:

- Indkøb (alt fra hverdagsindkøb over flybilletter, hotel, kurser til kontorartikler og udstyr m.v.)
- Koordinering med IT-support og teknisk vedligeholdelse
- Håndtering af korrespondance, e-mails og telefonopkald
- Kalenderstyring og mødeplanlægning og klargøring til møder
- Dokumenthåndtering, inklusive arkivering og organisering af div. dokumenter
- Kontakt til eksterne aktører (leverandører, udlejer m.v)

Vi arbejder i forskellige systemer, og du skal derfor være fortrolig med at arbejde med IT, og du skal have indgående kendskab til Office-programmerne.

Det er vigtigt, at du er uovertruffen i dansk retskrivning og er god til at formulere dig og tilpasse din kommunikation efter modtageren, da du bl.a. skal kunne skrive ud til fx kunder på vegne af ledelsen. Det vil være en fordel, hvis du har gode engelskkundskaber, men det er ikke et krav.

Som menneske er du

- af natur struktureret og arbejder systematisk og organiseret og sine opgaver
- serviceminded og imødekommende og positiv over for kollegaer og kunder
- robust og kan håndtere mange bolde i luften og har en høj stress-tærskel
- erfaren og ikke bange for at tage et selvstændigt ansvar
- stabil og ansvarlig og godt kan lide at gå på arbejde
- humoristisk og uformel og dermed kan og har lyst til at bidrage til et godt arbejdsmiljø
- arbejdsom og omstillingsparat, so er klar til at tage fat og ikke skræmmes af nye opgaver.

Er du interesseret

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte adm. direktør og partner Anja Piening på 5183 8024.

Sidste frist for ansøgning er den 2. april 2024, men vi holder løbende samtaler og ansætter, når vi møder den rigtige kandidat, så tøv ikke med at sende din ansøgning afsted, hvis du er interesseret i stillingen.

Søg online og vedhæft din ansøgning og dit CV. Søg stillingen her