

Stichting Onderwijsgeschillen zoekt Juridisch Secretaresse

Ben jij pas tevreden als alles op rolletjes loopt, heb je ervaring als secretaresse en krijg je energie van werken met een gezellig team? Zoek dan niet verder, want wij hebben een leuke afwisselende baan voor je als Juridisch Secretaresse bij Stichting Onderwijsgeschillen. We vertellen je graag meer over wat de baan inhoudt.

Wat is Stichting Onderwijsgeschillen?

Stichting Onderwijsgeschillen organiseert geschilbehandeling in het onderwijs. We houden hiervoor onafhankelijke commissies in stand, zoals de Landelijke klachtencommissie en de Geschillencommissie passend onderwijs. Daarvoor moet achter de schermen veel geregeld worden.

Ben jij de spin in het web die proactief het overzicht houdt op lopende dossiers en andere werkzaamheden? Lees dan verder:

Wat ga je doen?

Als juridisch secretaresse is geen dag hetzelfde, maar we geven je toch een idee van een gemiddelde werkdag:

- Jouw verantwoordelijkheid ligt bij de administratie van zaken: de zaakbehandeling wordt door jou in goede banen geleid!
- Bij binnenkomst van een zaak zorg je dat alle gegevens goed in het systeem worden gezet en duidelijk is wie de zaak moet gaan behandelen
- Je zorgt ervoor dat alle losse documenten één georganiseerd dossier worden gezet
- Als schakel tussen de Commissie, en externe betrokkenen ben je een belangrijke spil
- Je ondersteunt de secretaris in zijn dagelijkse bezigheden en stemt samen af welke zaken in de planning prioriteit hebben
- Je zorgt ervoor dat de dossiers op orde zijn voor de zitting begint
- Je handelt de binnenkomende telefoontjes professioneel af
- Hebben collega's vragen over de zitting? Jij beantwoordt ze zowel online als telefonisch

Wat biedt Stichting Onderwijsgeschillen jou?

Een baan als Juridisch Secretaresse: lijkt jou dit wel wat? Dit bieden wij jou als je bij ons in dienst gaat!

- Werk jij het beste in je eigen omgeving? Geen probleem, thuiswerken mag!
- Een uitdagende en afwisselende baan met veel uitdaging
- Een parttime contract tussen de 32 en 36 uur voor een jaar, maar er is kans op verlenging
- Een goed salaris van tussen de € 2482,59 en € 3097,92 (schaal 6 cao Rijk), afhankelijk van je uren en ervaring.
- Persoonlijke ontwikkeling stimuleren we en we begeleiden je hier graag bij

Wie zoeken wij?

Als juridisch secretaresse is geen dag hetzelfde, maar wat moet je eigenlijk in huis hebben om aan de functie te voldoen?

- Je hebt minimaal een jaar ervaring als secretaresse, maakt niet uit bij welk bedrijf
- Juridische ervaring is een pre, maar niet per se nodig
- Je kan overweg met een CMS-systeem (Zaaksysteem)
- Je onderscheidt je met je vaardigheden in de administratie. Jij weet van chaos weer orde te maken
- Op jouw schrijfvaardigheden is niets aan te merken, want je communiceert dagelijks schriftelijk met klanten en collega's
- Je hebt er geen moeite mee om onder druk te werken

Laten we kennis maken!

Zijn jouw handen inmiddels gaan jeuken van enthousiasme na het lezen van deze vacature? Hopelijk tot snel!

Geïnteresseerd?

Stuur uiterlijk 31 augustus 2022 een korte motivatiebrief met cv tot 12 augustus naar onze collega Diana Basran o.v.v. vacature juridisch secretaresse via d.basran@onderwijsgeschillen.nl

Ook met vragen kun je haar benaderen. Na 12 augustus mag de motivatiebrief en cv naar Ellen van der Ende o.v.v. vacature juridisch secretaresse via e.van.der.ende@onderwijsgeschillen.nl en ook voor vragen kun je dan bij haar terecht.