

WIJ ZOEKEN:

**PARALEGAL**

**met passie voor cijfers**

**(M/V)**

Ferrulex Advocaten staat garant voor **professionele juridische dienstverlening**, gebaseerd op drie pijlers: **kwaliteit resultaat en betrokkenheid**. Wij leveren creatieve, effectieve oplossingen en adviezen en staan onze cliënten efficiënt en assertief bij tijdens onderhandelingen of in een gerechtelijke procedure. Wij specialiseren ons enerzijds in **handels- en economisch recht** met affiniteit voor het afwikkelen van **faillissementen/WCO**-dossiers en de redactie van bijzondere contracten en anderzijds in **bouw- en vastgoedrecht**.

Wij hechten veel belang aan het leveren van hoogstaande juridische kwaliteit, Uiteraard dienen we hiervoor beroep te doen op een **hecht team**.

#### Wie zoeken wij?

Wij wensen het kloppend hart van ons hoofdkantoor te Turnhout bijkomend te ondersteunen met een bediende : **Paralegal / Rechtspraktijk**. Na positieve evaluatie, bieden wij een **voltijdse tewerkstelling**.

Wil je werken in een snel evoluerend kantoor waar **ruimte is om mee te groeien**? Ben je scherp van geest en heb je affiniteit met zowel het juridische als met correcte cijfers?

Lees dan vooral verder en vind bij ons je droomjob!

#### Wat houdt de job in?

##### **1) Administratieve en juridische ondersteuning**

- Zelfstandig vervullen van dossiergebonden taken in de afwikkeling van faillissementsdossiers, dossiers van collectieve schuldbemiddeling en incassodossiers
- redactie van dagvaardingen/verzoekschriften van weerkerende dossiers (huurzaken/incasso/...) en zelfstandig mee opvolgen van deze dossiers
- administratieve en logistieke ondersteuning bieden bij het afhandelen van dossiers, inclusief agendabeheer en uitwerken dictaat van (elektronische) briefwisseling
- evt. doelgericht opzoeken van rechtsleer en rechtspraak

*eventueel bijkomend en bij interesse van de sollicitant:*

##### **2) Boekhouding- evt. na het volgen van bijkomende opleiding**

- de **vennootschapsboekhouding** van de diverse ondernemingen binnen het kantoor verzorgen (onder supervisie van de vennoten en de externe boekhouder): inkomende facturen boeken, introductie van betalingen, opmaken facturen vanuit het boekhoudpakket, aangiftes BTW voorbereiden, opvolging van aangifte- en doorstortingstermijnen
- het voeren van de **faillissementsboekhoudingen** (kasboekhouding): “in- en uitboekhouding”, aangiftes in de BTW voorbereiden, redactie boekhoudkundige rapportering
- boekhoudkundige verwerking van betalingen op zicht-, derden- en rubriekrekeningen
- debiteurenopvolging

Kortom, een **afwisselende job met telkens nieuwe aandachtspunten** en uitdagingen. De kans wordt geboden om *on the job* bij te leren.

#### Welk profiel zoeken wij?

- **bachelor rechtspraktijk** met affiniteit voor cijfers en *mits interesse hierin*: bijkomende opleiding boekhouden/vennootschapsboekhouden op zak (of bereid daarin bijscholing te volgen) **of** bachelor accountancy met een passie voor het juridische en doorgedreven noties van de algemene beginselen van het recht (handels- en economisch recht is een plus) **of** gelijkwaardige ervaring/opleiding
  - **klantvriendelijk** zijn: graag met mensen omgaan en gepast reageren op breed scala aan klanten (hoofdzakelijk uit de bedrijfseconomische sfeer)
  - zin en voeling voor **stipte organisatie en planning**
  - graag in teamverband werken, met **zelfstandig takenpakket** binnen eigen functie
  - de vaardigheden bezitten om helder te rapporteren over je werkzaamheden
  - stipte uitvoering van instructies, richtlijnen en workflow, met een kritisch oog voor detail
  - **confidentieel en discreet** zijn
  - gemotiveerd mee willen **groeien** in een jonge onderneming in expansie
  - **goede kennis van kantoorsoftware** (office, outlook) - snelle leercurve voor nieuwe software
  - vlotte dactylocapaciteiten met uitwerking van dictaat (ervaring is een pluspunt doch geen must)
  - stressbestendig zijn en kunnen omgaan met positieve en opbouwende kritiek
  - bijzonder goede kennis van het Nederlands, goede kennis van Frans en Engels zijn een pluspunt
  - goede kennis van het gebruik van elektronische (juridische) informatiebronnen
  - rijbewijs B (of ander flexibel vervoer voor woon-werkverkeer)
- |  |
|--|
| - ervaring is een pluspunt, maar <b>leergierig</b> zijn en een <b>'hands on' mentaliteit</b> zijn een must |
|--|

#### Wat bieden wij jou?

De werking binnen onze KMO biedt je de gelegenheid om initiatief te tonen, verantwoordelijkheden op te nemen en met ons mee te groeien. Logisch is hierbij dat je begeleid en ondersteund wordt door de organisatie. We bieden je volop de ruimte om je vakinhoudelijk en persoonlijk te verdiepen.

We bieden je kortom een **veelzijdige, uitdagende job met prima en competitief salaris**:

- aanvang op interim basis met bedoeling van vaste functie
- evt. bijkomend volgen van modules boekhouden en vennootschapsboekhouding
- plaats van tewerkstelling : **Steenweg op Zevendonk 60 2300 Turnhout**
- werkgever: BV BVBA Ferrulex, Steenweg op Zevendonk 60, 2300 Turnhout, KBO-nr. 0820.183.993

Als werkgever staan wij voor een gelijkheidsbeleid. We discrimineren niemand op basis van geslacht, afkomst, beperking, leeftijd, ... en we moedigen iedereen aan om te solliciteren!

Herken je jezelf in dit profiel? Verstuur je motivatiebrief en cv dan zo snel mogelijk en alleszins vóór 05/08/2019 naar [info@ferrulex.be](mailto:info@ferrulex.be). We behandelen je kandidaatstelling vertrouwelijk en laten je zo snel mogelijk weten of je uitgenodigd zal worden voor een gesprek.

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Veerle Verhaegen (014 44 80 80).

Voor meer informatie over onze organisatie, kun je terecht op [www.ferrulex.be](http://www.ferrulex.be).

Succes!