

I. ONZE KLANT

Maatschappij Linkerscheldeoever (MLSO) staat in voor het beheer en het grondbeleid van de Waaslandhaven. Het Linkerscheldeoevergebied is dé groeimotor van de Antwerpse haven.

Als opdrachthoudende vereniging, streeft MLSO naar een duurzame ruimtelijke en economische ontwikkeling in het havengebied van de linkerscheldeoever. Zij kanaliseren de behoeften van stakeholders, organiseert gepaste acties en doet samenwerken.

Momenteel zijn we op zoek naar een (m/v/x):

Administratief juridisch medewerker

II. FUNCTIE

Als administratief juridisch medewerker bied je eerstelijns hulp aan de juridische dienst (klassering/archivering, aanleveren juridische documentatie en briefwisseling,...). Hierbij rapporteer je rechtstreeks aan de stafmedewerker juridische aangelegenheden/adjunct-directeur en heb je ook contact met andere instanties.

Jouw taken:

- Onderhouden van een efficiënt klasseersysteem zowel voor papieren briefwisseling als voor elektronische correspondentie en er op die manier voor zorgen dat alle relevante documentatie, correspondentie en andere informatie bewaard blijft en gemakkelijk toegankelijk is. Bijhouden van database van contracten, geschillen, enz.
- Template overeenkomsten/akten/brieven gebruiken en begrijpen om deze praktisch uit te werken.
- Opzoekingswerk doen en schrijven van juridische memo's.
- Overheidsopdrachten opvolgen via software-programma.
- Assistentie bieden bij alle juridisch gerelateerde activiteiten
- Organiseren van het ondertekenen van overeenkomsten en andere documenten.
- Beheren van dossiers met o.a. opvolging gerechtelijke procedures en termijnen.
- Inzetbaar zijn voor meewerken aan de corporate housekeeping.



III. PROFIEL

- Je hebt bij voorkeur een diploma bachelor rechtspraak of gelijkwaardig door ervaring. Of je bent bereid om op korte termijn een aantal zeer gerichte opleidingen te volgen.
- Je beschikt bij voorkeur over juridische inzichten die je combineert met sterke administratieve skills en je hebt affiniteit met overheidsopdrachten.
- Je werkt nauwkeurig en bent stipt in het opvolgen van dossiers.
- Je bent steeds bereid om bij te leren en kan zowel in team als zelfstandig werken.
- Je bent resultaatgericht.
- Je kan vlot communiceren in het Nederlands, dit zowel schriftelijk als mondeling. Daarnaast heb je ook een goede kennis van het Engels en het Frans.
- Je kan je werk goed organiseren, je weet van aanpakken en hebt een goede kennis van de MS office toepassingen.
- Je bent in staat om in alle vertrouwelijkheid met gevoelige informatie te werken.

IV. AANBOD

Je komt terecht in een tof en sterk team en je beschikt over veel autonomie. Daarnaast maak je deel uit van een maatschappelijk belangrijk groeibedrijf!

Je wordt verloned volgens de barema's van lokale besturen. Relevante anciënniteit kan worden opgenomen in de verloning. Je krijgt een uitgebreid pakket extralegale voordelen (maaltijdcheques, fietsvergoeding of vergoeding woon-werkverkeer, groepsverzekering aanvullend pensioen, hospitalisatieverzekering, aantrekkelijke verlofregeling, teamactiviteiten,...).

V. CONTACT

Interesse gewekt? Stuur je CV met motivatiebrief voor **4 juni 2021** naar :

Dominique Meirlaen

dominique@thefuturealliance.com;

tel. 0477/65.85.56

Deze rekrutering verloopt in exclusiviteit met The Future Alliance – gecertificeerd door Federgon

