



## MEDEWERKER SECRETARIAAT

### *Tijdelijke functie – zwangerschapsvervangings*

Balie West-Vlaanderen groepeert zo'n 1400 advocaten in de provincie. Als beroepsorganisatie behartigen we hun belangen en waken we over de naleving van de deontologische regels.

Als medewerker van het secretariaat ben je een centrale schakel binnen de organisatie. Je begeleidt advocaten en advocaat-stagiairs bij belangrijke momenten in hun loopbaan en bent hun eerste aanspreekpunt voor vragen. Tegelijk zorg je ervoor dat hun dossiers correct en tijdig worden samengesteld, zodat de raad van de Orde ze efficiënt kan behandelen.

Voor een zwangerschapsvervangings zoeken we tijdelijk versterking. Zin in een gevarieerde administratieve functie binnen een juridische context? Dan is dit jouw kans.

Je volgt onder meer de opnames en weglatingen op van het tableau en de lijst van advocaat-stagiairs. Je zorgt ervoor dat alle nodige documenten tijdig en correct worden aangeleverd en verwerkt, en houdt de gegevens in onze databank up-to-date, bijvoorbeeld bij adres- of kantoorwijzigingen.

Daarnaast bied je administratieve ondersteuning in tuchtdossiers. Je verzorgt de briefwisseling in elke fase van het proces en bewaakt de voortgang van de dossiers, van de opening van het tuchtonderzoek tot een eventuele doorverwijzingsbeslissing. Je zorgt voor een correcte agendering van de zittingen en ondersteunt bij de praktische voorbereiding. Tijdens verhoren maak je het proces-verbaal op. Je zorgt ervoor dat de onderzoekers over een volledig en verzorgd dossier beschikken.

Je hebt regelmatig contact met advocaten en collega's, beantwoordt vragen en zorgt ervoor dat alles administratief vlot en correct verloopt. Discretie en nauwkeurigheid zijn daarbij essentieel.

---

### **Wat mag je van ons verwachten?**

- Een aantrekkelijk loonpakket in lijn met je ervaring, aangevuld met groepsverzekering en maaltijdcheques
- Flexibele werktijden
- Een voltijds contract van bepaalde duur (38-urenweek)
- Periode: tot en met 31 december 2026 (zwangerschapsvervangings)
- Opstart: zo snel mogelijk
- Een vlot bereikbare werkplek in Brugge met parkeermogelijkheid
- Een gemoedelijke werksfeer in een klein en betrokken team
- Een degelijke on-the-jobopleiding

## **Wat verwachten we van jou?**

Je hebt een diploma dat je goed voorbereidt op een administratief ondersteunende functie, of gelijkwaardige ervaring. Ervaring met of affiniteit voor de advocatuur is een pluspunt.

Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, en weet prioriteiten te stellen in een gevarieerd takenpakket. Je bent flexibel ingesteld, maar behoudt steeds het overzicht.

Je gaat discreet en betrouwbaar om met vertrouwelijke informatie.

Je bent geduldig en empathisch in je contacten, maar staat stevig in je schoenen. Je communiceert vlot, zowel telefonisch als schriftelijk.

Je werkt voornamelijk vanuit ons kantoor in Brugge en verplaatst je sporadisch naar Kortrijk.

Tot slot werk je vlot met Office 365 en vind je snel je weg in nieuwe toepassingen.

---

## **Interesse?**

Stuur je cv en motivatie naar Sophie Isebaert via [si@baliewestvlaanderen.be](mailto:si@baliewestvlaanderen.be).

We kijken ernaar uit om van je te horen.