

KOAN, advocatenassociatie, is op zoek naar een secretaresse...



☐ Functie :

- dactylografie (gebruik van dictafoon),
- beheer van telefoongesprekken en de agenda, diverse kantoorfuncties...

☐ Het ideale profiel:

- Nederlands als moedertaal met kennis van Frans,
- dynamisch, georganiseerd, flexibel en discreet,
- zeer goede kennis van MS Office (Word, PowerPoint, Excel...),
- een zeer goede spelling,

☐ Ons aanbod:

- een interessant salarispakket (maaltijdcheques, groeps- en hospitalisatieverzekering),
- Overeenkomst van onbepaalde duur, voltijds (38 u/week),
- een aangename werkomgeving,
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.

☐ Mail of stuur uw motivatiebrief met CV naar, S. Goosse, Vorstlaan 100, 1170 Brussel, sg@koan.eu .

Over Koan : www.koan.eu

Koan, een onafhankelijk advocatenkantoor, begeleidt haar Belgische en buitenlandse klanten in de belangrijkste domeinen van het ondernemingsrecht.