

Ben jij een enthousiaste en proactieve assistent? Iemand die het leuk vindt om in een organisatie te werken die bijdraagt aan een goede rechtsbedeling door goed toezicht op de advocatuur in Nederland? Dan zoeken wij jou!

ASSISTENT TOEZICHT

(32-40 uur per week | startdatum in overleg)

Wat ga je doen?

In deze afwisselende functie als assistent toezicht ondersteun je jouw collega's en lever je proactief secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning. Je bereidt (financiële) onderzoeken en projecten voor, verzorgt de monitoring en de follow up hiervan, ondersteunt bij de organisatie van vergaderingen en bij de organisatie van cursussen. Jouw aandacht richt zich hierbij primair op het proces en het optimaliseren daarvan. Daarnaast onderhoud je contact met diverse partijen, zoals advocaten en ordebureaus.

Wat bieden wij?

Een uitdagende en maatschappelijk relevante functie in een dynamische omgeving. Naast een gezellig en professioneel team bieden wij ook:

- een jaarcontract, met uitzicht op een vast dienstverband;
- een uitstekend salaris (tussen € 2.892- € 4.679 afhankelijk van ervaring), 8% vakantietoeslag, onbelaste thuiswerkvergoeding, een goede pensioenregeling en een 13^e maand;
- een laptop en mobiele telefoon;
- ruime voorziening van verlofdagen (31 dagen op basis van een fulltime dienstverband);
- reiskostenvergoeding of een NS Business Card;
- een persoonlijk opleidingsbudget; en
- een hybride werkomgeving met op maandag de vaste kantoordag.

Je komt in dienst van de Nederlandse orde van advocaten (NOvA), maar werkt uitsluitend voor de Landelijke Organisatie Toezicht Advocatuur (LOTA).

Wie ben jij?

Wij zoeken een gedreven en enthousiaste collega binnen de Landelijke Organisatie Toezicht Advocatuur, die de dekens op proactieve wijze ondersteunt en daarbij graag verbinding zoekt met collega's om te komen tot het beste resultaat. Daarnaast kun je ook uitstekend zelfstandig werken en toon je initiatief.

Verder beschik je over:

- een afgeronde opleiding op MBO/ HBO-niveau;
- goede kennis van MS Office, in het bijzonder van Excel;
- een uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- een gestructureerde, zorgvuldige en resultaatgerichte werkwijze;
- een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen; en
- affiniteit met toezicht en de advocatuur.

Wie zijn wij?

De Landelijke Organisatie Toezicht Advocatuur ondersteunt de dekens en hun organisaties in de uitoefening van het toezicht. Het is belangrijk dat de maatschappij erop kan vertrouwen dat advocaten op integere wijze goede rechtshulp verlenen. In Nederland zijn dekens binnen hun eigen arrondissement ieder afzonderlijk verantwoordelijk voor het toezicht op advocaten. Dekens houden hierbij toezicht op de naleving van de wetgeving en de Verordening op de advocatuur en de naleving van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme en de Wet kwaliteit incasso dienstverlening.

De dekens vormen gezamenlijk het dekenberaad, waarin zij hun krachten en expertises bundelen en zorgen voor een eenduidig toezichtbeleid en afstemming over de behandeling van klachten. De dekens worden bij het uitoefenen van het toezicht onder andere ondersteund door de Landelijke Organisatie Toezicht Advocatuur. Ons team bestaat uit tien tot vijftien medewerkers.

Interesse?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Nicole Jäger (secretaris-directeur, 06-46 61 34 80). Meer informatie over het toezicht op de advocatuur en het dekenberaad vind je op www.toezichtadvocatuur.nl.

Wij hechten waarde aan een diverse samenstelling van onze organisatie. Verrassende en innovatieve inzichten komen voort uit een team van mensen met verschillende achtergronden, expertise en ervaring. We nodigen daarom kandidaten van alle achtergronden en identiteiten van harte uit te solliciteren.

Je sollicitatie (cv en motivatie) kun je sturen naar secretariaat@toezichtadvocatuur.nl, ter attentie van Nicole Jäger.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.