

Vacature: Legal Assistant

Willemot
member of the OVB group



Willemot, opgericht in 1841, is een gedreven familiale onderneming en dochter van de Duitse beursgenoteerde financiële holding OVB. Als master broker faciliteren en ondersteunen we de werking van onze lokale verzekeringstussenpersonen en vormen we de schakel tussen de eindklant en de verzekeringsmaatschappijen op de Belgische en Luxemburgse markt. Op de hoofdzetel, gelegen in hartje Gent, zetten meer dan 80 collega's zich elke dag met volle goesting in om het beste van zichzelf te geven. We zijn van het principe: waar een WILL(emot) is, is een weg.

Functie

In deze boeiende en veelzijdige functie ondersteun je het legal team op administratief vlak.



Als **Legal Assistant** organiseer je de **administratie inzake de bemiddelaars**. Daarnaast doe je ook **voorbereidend en uitvoerend juridisch administratief** werk.

Je doet dit in samenwerking met jouw verantwoordelijke. Je verzoent de **commerciële belangen** met de **juridische noodwendigheden**. Je zorgt voor **implementatie en onderhoud de interne procedures** in overeenstemming met de opgestelde overeenkomsten en formuleert **kritische voorstellen** tot aanpassing van deze interne documenten, overeenkomsten, procedures, software en communicaties. Tot slot zorg je voor het **klassement** van de juridische bestanden, mailboxen en dossiers. Je **rapporteert** aan de **Legal & Compliance Manager**.

Profiel

- Je beschikt over een **bachelordiploma Rechtspraktijk** of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent **communicatief** en draagt **service- en klantgerichtheid** hoog in het vaandel.
- Je bent een **enthousiaste en flexibele teamplayer** en bent in staat om overleg te plegen met alle betrokken partijen.
- Je kan **zelfstandig** werken en beschikt over een goede dosis **verantwoordelijkheidszin**.
- Je beschikt over **goede administratieve vaardigheden**, werkt gestructureerd en nauwkeurig
- Je hebt kennis van de Franse taal.

Herken je je in deze omschrijving? Dan ben jij zonder twijfel de collega waar we naar op zoek zijn!

Wij bieden jou:

- Een **marktconforme verloning**, aangevuld met - uiteraard – een interessante groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques.
- Een **glijdend uurrooster** met veel flexibiliteit.
- Kom je met de fiets of het openbaar vervoer werken? Dan voorzien wij een mooie **tegemoetkoming**.
- Een **toffe werkplek in hartje Gent**, met sportmogelijkheden op wandelafstand en een gedreven Will Team dat activiteiten organiseert om de band onder collega's en tussen teams te versterken.

Enthousiast?

Stuur snel jouw CV met een kleine persoonlijke voorstelling naar sollicitatie@willemot.be.

We kijken er alvast naar uit om je te ontmoeten!