

CEPANI ZOEKT EEN VOLTijdSE TWEETALIGE (NL/FR) JURIST(E) (V/M) (BRUSSEL)

Het Belgisch Centrum voor Arbitrage en Mediatie is op zoek naar een enthousiaste en nauwgezette medewerk(st)er om haar team te komen versterken.

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

Als juridisch attaché van CEPANI, is je belangrijkste taak het in teamverband behandelen van nationale en internationale zaken die aanhangig zijn bij CEPANI. Jouw cliënten zijn de betrokken partijen, hun advocaten en de benoemde arbiters. Daarnaast lever je een bijdrage aan verschillende projecten om de kwaliteit van de dienstverlening van CEPANI te verbeteren en de positie van CEPANI op de markt te versterken. Dit laatste omvat projecten op het gebied van innovatie, marketing en kennisdeling.

De toegewezen taken zijn ontwikkeld rond twee hoofdactiviteiten:

→ Beheer en opvolging van vertrouwelijke alternatieve geschillenbeslechtsprocedures: Arbitrage, Mediatie, .be-domeinnamen, Mini-Trial – Aanpassing van overeenkomsten - Deskundigenonderzoek

Het dagelijkse werk omvat: opvolging van de dossiers van A tot Z, vanaf de inleiding tot de afsluiting; het verwerken en verzenden van correspondentie; een strikte administratieve opvolging (opvolging van termijnen, verlengingen, kennisgevingen, enz.); telefonisch en elektronisch beantwoorden van praktische vragen van arbiters, advocaten en partijen; organisatie en opvolging van vergaderingen,...

→ Promotie van arbitrage en het Centrum.

Organisatie van colloquia en seminars:

- Creëren van mailings en uitnodigingen
- Inschrijvingsbeheer
- Praktische organisatie (zaalreservering, catering, uitrusting, enz.)

Ondersteuning van de actieve werkgroepen

Het schrijven van bijdragen voor de website, de nieuwsbrief of andere media,...

HETGEEN WIJ VAN U VERWACHTEN:

- U beschikt over een Master in de Rechten;
- 0 tot maximaal 5 jaar werkervaring;
- U bent tweetalig (FR/NL) en beschikt over een goede beheersing van het Engels. (de dossiers dienen in deze drie talen te kunnen worden beheerst)
- Een jurist met sterke analytische vaardigheden;
- Een professional die goed kan multitasken en oog heeft voor detail;
- Een teamspeler met gevoel voor verantwoordelijkheid;
- U bent georganiseerd, consciëntieus, u werkt nauwkeurig en u hebt gevoel voor orde en punctualiteit;
- U bent dynamisch en neemt indien nodig initiatieven;
- U weet gemakkelijk en professioneel hoe e-mails, brieven, notities, memo's, ... op te stellen;
- U hebt een goede kennis van MS Office (Word, Excel en Powerpoint), en weet hoe effectief onderzoek te doen.
- Goede verbale communicatieve vaardigheden;
- Verzorgd voorkomen.

HETGEEN WIJ AANBIEDEN:

- Een voltijdse tewerkstelling;
- U maakt deel uit van een voortdurend groeiende organisatie, gekenmerkt door dynamiek, flexibiliteit en innovatie in hartje Brussel; CEPANI is gelegen naast het station Brussel-Centraal.
- Een prettige en afwisselende werkomgeving waarin medewerkers optimaal kunnen functioneren;
- We vinden een goede work-life balans van al onze medewerkers belangrijk;
- Aantrekkelijk salarispakket met daarbovenop tal van extralegale voordelen, zoals een groepsverzekering, een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, interventie openbaar vervoer,...

HOE SOLLICITEREN?

Stuur een motivatiebrief samen met je Curriculum Vitae naar info@cepani.be ter attentie van Emma Van Campenhoudt. Tevens kunt u via dit adres vragen stellen over de vacature.

