Stichting Migratierecht Nederland (SMN) is een kenniscentrum voor advocaten en andere professionals in het vreemdelingenrecht. De huidige secretaresse zal haar werkzaamheden neerleggen per 1 juli 2022 en daarom zoeken wij een opvolger, waarbij we benadrukken dat zowel mannen als vrouwen uitgenodigd worden om te solliciteren.

Secretaresse / Administratief medewerker

32 uur per week

Wat ga je doen?

De uitdaging in deze functie ligt in het feit dat er een zeer gevarieerd takenpakket voor je klaar ligt. Bijna geen enkele dag is hetzelfde. Je werkt nauw samen met de directeur en het team.

Een greep uit de taken:

- afhandelen abonnementenadministratie (Exact Online), w.o. verzorgen facturering en verwerken aanmelding nieuwe leden, wijzigingen en opzeggingen;
- verwerken inkoopfacturen;
- afhandelen e-mailcorrespondentie;
- ondersteuning verlenen aan je collega's en taken afhandelen m.b.t. de producten van SMN, o.a. versturen auteursexemplaren van de twee tijdschriften die wij uitgeven, bijspringen bij de secretaresse die de cursusadministratie verzorgt;
- bijhouden actuele informatie op de website;
- updaten/vervolmaken Handboek Secretariaat;
- bestellen kantoorartikelen, postzegels, enz.

Wie is onze nieuwe collega?

- Je vindt het leuk om gelijktijdig, nauwkeurig aan verschillende taken te werken, waarbij je het belang van je klant (extern en collega's) niet uit het oog verliest.
- Je hebt ervaring met administratieve en secretariële taken.
- De Nederlandse taal bevat voor jou geen geheimen en je beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Je hebt uitstekende kennis van het MS Office pakket en bij voorkeur ervaring met Teams.
- Je beschikt over HBO-werk- en denkniveau.
- Ervaring met Exact Online t.b.v. de (abonnementen)administratie is een pre.

Over Stichting Migratierecht Nederland

Het migratierecht is een uitdagend rechtsgebied waarin vakkennis en actuele informatie cruciaal zijn voor de migratierechtpraktijk. Stichting Migratierecht Nederland faciliteert hoogwaardige informatie- en kennisoverdracht aan advocaten en andere professionals in het reguliere vreemdelingenrecht. Dit doet zij onder meer als mede-uitgever van de tijdschriften Jurisprudentie Vreemdelingenrecht en Asiel- & Migrantenrecht. Een belangrijke pijler is onze juridische databank Migratieweb. Hierin wordt informatie over vreemdelingenrecht en aanverwante onderwerpen op een toegankelijke manier beschikbaar gesteld aan onze doelgroep. Daarnaast biedt de stichting postacademisch onderwijs aan, aan advocaten en andere professionals.

Wij bieden

Een afwisselende baan met een grote verantwoordelijkheid, eigen initiatief en een prettige en collegiale werkomgeving in Amsterdam. Daarnaast bieden wij een salaris in schaal 5 van de CAO Welzijn, goede (secundaire) arbeidsvoorwaarden conform de CAO Welzijn en een aanstelling voor 1 jaar.

Interesse?

Nadere informatie over de functie of de procedure kun je inwinnen bij onze directeur Henny van de Mortel, liefst via e-mail (hvandemortel@stichtingmigratierecht.nl). Je sollicitatiebrief en je cv kun je sturen naar info@stichtingmigratierecht.nl.