



Stichting  
Migratierecht  
Nederland

Stichting Migratierecht Nederland (SMN) is een kenniscentrum voor advocaten en andere professionals in het vreemdelingenrecht. We zoeken ter ondersteuning van het team een secretaresse/administratief medewerker, waarbij we benadrukken dat zowel mannen als vrouwen uitgenodigd worden om te solliciteren.

## **Secretaresse / Administratief medewerker**

### **24-28 uur per week**

#### **Wat ga je doen?**

De uitdaging in deze functie ligt in het feit dat er een gevarieerd takenpakket voor je klaar ligt. Je werkt nauw samen met de directeur en het team.

Een greep uit de taken:

- Telefoon, post en e-mailcorrespondentie komt bij jou binnen. Jij handelt af wat je kan, registreert alles op de juiste plaats en als het nodig is zorg je ervoor dat het bij de juiste collega terecht komt.
- Je verleent ondersteuning aan je collega's en handelt taken af m.b.t. de producten van SMN, je verstuurt bijvoorbeeld extra exemplaren van onze tijdschriften of handelt inlogproblemen bij Migratieweb af.
- Je springt bij bij de secretaresse die de cursusadministratie verzorgt.
- Je houdt onze website bij.
- Je bent verantwoordelijk voor de bestelling van kantoorartikelen.
- Je notuleert onze vergaderingen.
- Je ondersteunt bij de boekhouding.

#### **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 bij voorkeur ervaring met administratieve en secretariële taken.
- De Nederlandse taal bevat voor jou geen geheimen en je beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Kennis van het MS Office pakket en ervaring met Teams, zijn een pre.
- Je beschikt over HBO-werk- en denkniveau.



### **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. We zijn flexibel dus je werkuren zijn in overleg, ook thuiswerken is gedeeltelijk mogelijk. 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](mailto:hvandemortel@stichtingmigratierecht.nl)). Je sollicitatiebrief en je cv kun je sturen naar [info@stichtingmigratierecht.nl](mailto:info@stichtingmigratierecht.nl).