

**Wil jij een baan waarin je écht iets kan betekenen
voor de maatschappij en
heb jij ervaring als Juridisch Administratief
Medewerker;**

Wij zoeken jou

Juridisch Administratief Medewerker (24 – 32 uur)

Als Juridisch Administratief Medewerker heb je een belangrijke rol in de eerste fase van dossierbehandeling en ben je een belangrijke steunpilaar voor de juristen en de aanklager(s).

Binnen de vastgestelde kaders en beleidsrichtlijnen reageer je op incidentmeldingen en verstrek je informatie over de procedurele aspecten. Daaronder valt het nauwkeurig en correct verwerken van de correspondentie; het zorgvuldig afhandelen van (telefonische) vragen; de ondersteuning van de juristen bij het voeren van procedures; de samenstelling van dossiers; het inplannen van afspraken en het verrichten van overige administratieve taken.

Je maakt deel uit van een klein en hecht team van twee secretariaatsmedewerkers.

Als Juridisch Administratief Medewerker vormt jouw werk de basis voor de juristen en moeten zij op jou kunnen bouwen

- Je beantwoordt inkomende telefoongesprekken, e-mails en post en/of brengt de beller etc. in contact met de daartoe aangewezen collega;
- Je verstrekt binnen de vastgestelde kaders informatie over de tuchtprocedure, de voortgang en de algemene procedures;
- Je verwerkt binnengekomen meldingen en binnenkomende informatie;
- Je organiseert en onderhoudt juridische documenten en procesgegevens (dossiers opslaan);
- Je assisteert bij het verzamelen van informatie voor zaken en bij het voorbereiden van concepten van juridische documenten;
- Je regelt de verzending van juridische correspondentie aan verweerders, advocaten, melders, banken, de Tuchtcommissie Banken, de Commissie van Beroep Banken en andere partijen;

- Je bewaakt de diverse termijnen en neemt stappen om te voldoen aan de termijnen;
- Je verleent conform de gemaakte afspraken uitstel en zoekt bij uitzonderingen afstemming bij de verantwoordelijke senior jurist;
- Je wijst meldingen af die niet voldoen aan de formele eisen met instemming van de coördinerend secretaris/senior jurist;
- Je verzorgt de planning voor afspraken en regelt vergaderruimtes;
- Je voert conform de afspraken werkzaamheden t.b.v. het Tuchtrechtelijk Register uit;
- Je verzorgt (ondersteuning bij) het facturatie- en declaratieproces.

Wat wij doen

Tuchtrecht Banken (<https://www.tuchtrechtbanken.nl/>) is verantwoordelijk voor het tuchtrecht zoals dat verbonden is aan de 'bankierseed' en daarmee voor de handhaving van de bijbehorende Gedragscode. Deze geldt voor alle personen werkzaam bij een bank in Nederland. In totaal vallen naar schatting ruim 66.000 personen onder het tuchtrecht.

Wat vragen wij

- HBO werk- en denkniveau of MBO juridische dienstverlening of soortgelijke richting;
- Ervaring met Microsoft (Word/Excel/Outlook);
- Een frisse kritische blik. Kritisch opbouwend om processen te verbeteren;
- Minimaal twee jaar werkervaring in een juridische en administratieve omgeving;
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Beschikbaar: zo spoedig mogelijk t/m dec 2024 i.v.m. zwangerschapsvervangning.

Je krijgt

- Leuke professionele collega's en een informele werksfeer;
- Een afwisselende en verantwoordelijke functie;
- Werken in hartje Amsterdam in een prachtig monumentaal pand (Beursplein 5) en ook vanuit huis;
- Een parttime dienstverband voor 24 - 32 uur per week, in overleg in te delen; waarbij de dinsdag vaste kantoor is.
- De CAO-Banken is van toepassing, Bruto maansalaris van minimaal € 2262,- maximaal € 3200,- obv 36 uur, schaal 6

- Tijdelijk dienstverband t/m december 2024 i.v.m. zwangerschapsvervangning.

Goed om te weten

Voor deze functie worden referenties geraadpleegd. Een Pre-Employment Screening maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Lees meer over Tuchtrecht Banken:
<https://www.tuchtrechtbanken.nl/>.

Interesse:

Stuur dan een korte motivatiebrief en CV naar
hr@tuchtrechtbanken.nl

Heb je vragen over de functie? Neem dan telefonisch contact op met Marianne Vink via 020-7608090, zij is bereikbaar vanaf 8 april op maandag tot en met woensdag en vrijdag.

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