

Vacature voor een polyvalent administratief medewerker bij het Benelux Gerechtshof

standplaats te Luxemburg

Het Benelux-Gerechtshof, gevestigd te Luxemburg, is een internationaal rechtscollege samengesteld uit magistraten van de hoogste rechtscolleges van de drie Benelux-landen, dat primair tot taak heeft de gelijkheid te bevorderen bij de toepassing van rechtsregels die gemeenschappelijk zijn aan de Benelux-landen en betrekking hebben op uiteenlopende terreinen. Sinds 2018 kent het Hof ook een specifieke rechtsprekende bevoegdheid inzake het intellectuele eigendomsrecht (merken en tekeningen of modellen).

De permanente zetel van het Hof is recent overgegaan van Brussel naar Luxemburg. Dit houdt ook in dat de griffie van het Benelux-Gerechtshof verplaatst wordt naar Luxemburg. Dit proces is momenteel in volle gang.

Ter ondersteuning van de griffie in Luxemburg en meer bepaald voor de administratieve omkadering van juridische procedures is het Benelux-Gerechtshof op zoek naar een:

Polyvalent administratief medewerker (m/v/x)

De polyvalent administratief medewerker zal in nauw contact en onder leiding van de griffier instaan voor de administratieve opvolging van juridische procedures en in eerste instantie ook actief ondersteuning verlenen bij de verplaatsing van de griffie van Brussel naar Luxemburg.

Opdracht

- Optreden als permanent contactpunt voor de griffie van het Benelux-Gerechtshof te Luxemburg, inclusief telefonisch en fysiek onthaal.
- Administratief opvolgen van juridische procedures, eventueel gebruikmakend van een extranet, inclusief het behandelen van processtukken, nodige officiële vertalingen aanvragen, bijhouden van dossiers en registers, etc.
- Verbetervoorstellen doen voor een administratief efficiënt en - waar mogelijk - digitaal beheer van juridische dossiers rekening houdend met het geldende reglementair kader
- Administratieve en logistieke voorbereiding van vergaderingen en zittingen van het Hof
- Archivering van processtukken en suggesties doen voor een efficiënt archiefbeheer
- Up to date houden van de website en verbetervoorstellen doen
- Plus, in 2022: een actieve rol spelen bij de inrichting van de griffie in Luxemburg (opvolging van bestellingen, contacten met leveranciers, indeling van de kantoren, ...)

Profiel

- U bent in het bezit van een Bachelor diploma of beschikt over een gelijkwaardig niveau, een bachelor in de rechtspraak is een troef.
- U heeft inzicht in de werking en procedures van het Benelux-Gerechtshof of bent in staat om hierin snel inzicht te verwerven
- Plannen en organiseren is voor u een tweede natuur
- U houdt van accuraat en nauwgezet werken
- U behandelt zaken met de nodige vertrouwelijkheid
- Met uw klantgerichte ingesteldheid bent u in staat om magistraten en externe partijen met de nodige service en binnen de gestelde termijnen van de juiste informatie te voorzien
- U beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijk communicatievaardigheden
- U heeft een uitstekende kennis van het Frans of het Nederlands en in de andere officiële taal bent u vaardig niveau B2 (Gemeenschappelijk Europees Referentiekader)

Aanbod

- Een interessante, internationale werkomgeving binnen een kleine organisatie
- Veelzijdige, voltijdse functie
- Duur: 1 jaar, eventueel verlengbaar
- Maandelijks bruto salaris: € 3.000 - € 3.300

Interesse?

Stuur uw sollicitatiebrief met uw CV t.a.v. de heer André van der Niet, Griffier, naar a.vanderniet@benelux.int uiterlijk 15 juni 2022.