Antwerp World Diamond Centre (AWDC) vertegenwoordigt officieel de Antwerpse diamantsector. In die rol promoot AWDC de gehele diamantsector in binnen – en buitenland en wordt AWDC ook internationaal erkend als ontmoetingsplaats, woordvoerder en bemiddelaar voor de gehele Belgische diamantgemeenschap.

Ter versterking van het **juridisch departement** zijn wij op zoek naar een voltijdse (of deeltijdse) ***Legal Office Assistant*** (m/v) waarbij je de verantwoordelijke voor het departement (Head of Compliance) en één medewerker (Legal/compliance officer) zal ondersteunen.

Het juridisch departement bij AWDC ondersteunt de Belgische diamanthandelaren bij het naleven van diamant specifieke en algemene wetgeving aan de hand van een permanente helpdesk, het organiseren van seminaries en de ontwikkeling van (digitale)tools. Verder is dit departement ook verantwoordelijk voor alle interne administratief-juridische verplichtingen van de sectororganisatie AWDC.

Takenpakket

.Je ondersteunt en beantwoordt vragen van diamanthandelaren via telefoon en email.

.Je ondersteunt diamanthandelaren bij het gebruik van compliance tools die de naleving van de wet vergemakkelijken, zoals de digitale software tool Bureau Van Dijk;

.Je bereidt de compliance seminaries van AWDC van A tot Z voor zoals bv.: juridische PowerPoint presentaties op basis van bestaande sjablonen opmaken en bewerken, events online plaatsen, registraties opvolgen , aanwezigheidscertificaten uitschrijven enz.;

.Je houdt de maandelijkse compliance helpdesk statistieken bij en update deze (via Excel);

.Tot slot bestaat een deel van je takenpakket ook uit budgetbeheer, vergaderingen en reizen boeken, conference calls inplannen, agendabeheer, ...;

.Je werkt nauw samen met de Legal/Compliance officer en rapporteert aan de Head of Compliance.

Legal Office Assistant

Company:

ANTWERP WORLD DIAMOND CENTRE

Employment Type:

Full Time

Job Duration:

Indefinite Duration

Job Category:

HR and Legal

Required Competences:

.Je bent in het bezit van een Bachelor diploma of gelijkwaardig door minstens 3 jaar relevante ervaring;

.Je zal regelmatig in contact staan met diamantairs dus je moet vlot, klantvriendelijk en hulpvaardig zijn. Een goede dosis assertiviteit en empathie is ook goed meegenomen;

.Je bent diplomatisch maar je weet tevens voet bij stuk te houden wanneer noodzakelijk;

.Je bent leergierig en het schrikt je niet af om juridische zaken bij te leren.

.Je bent sterk tweetalig (Ned /Eng), zowel geschreven als gesproken;

.Je hebt een uitstekende kennis van MS Office: Excel, Word, PowerPoint.

Languages:

Language: Dutch (Nederlands)

Speak: Excellent

Write: Excellent

Read: Excellent

Language: English

Speak: Very good

Write: Very good

Read: Very good

Job Offer:

.Een gevarieerde functie met veel externe contacten;

.Een contract van onbepaalde duur te starten ASAP;

.Een aantrekkelijk maandloon conform je ervaring en competenties aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering;

.Een open en aangename werksfeer met aandacht voor een goede *work-life balance;*

.Je maakt deel uit van een dynamische onderneming met internationale allure die een hoofdrol speelt in de wereldwijde diamantsector;

.Onze ligging vlakbij het centraal station van Antwerpen maakt ons makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer;

Address:

2018 Antwerpen
Belgium