

Sekretær til Advokatnævnets sekretariat – 12 måneders vikariat

Advokatnævnets formål er at behandle klager over advokater, for derved at bidrage til at sikre et sundt retssamfund og højne tilliden til advokatstanden. Vi søger en sekretær til tiltrædelse medio august 2019.

Vikariatet er for 12 måneder, og det vil være en fordel, at du er erfaren F2-bruger og er vant til at arbejde med digital sagsbehandling.

Om stillingen

Du bliver en del af sekretærteamet på 5 sekretærer, der arbejder tæt sammen og har et fælles ansvar for at løse og udføre sekretariatets administrative opgaver. Du får mulighed for at beskæftige dig med en bred vifte af opgaver – herunder bl.a.:

- selvstændig sagsbehandling og andre administrative opgaver i forbindelse med høring af klagesagens parter
- offentliggørelse af kendelser på nævnets hjemmeside
- opdatering af sekretariatets skabeloner og frasedokumenter
- gennemgang og journalisering af post
- oprettelse af nye klager

Vi forestiller os, at du:

- har en kontoruddannelse og er vant til og har lyst til at arbejde med digital sagsbehandling
- har erfaring med F2 – eventuelt som superbruger
- har erfaring med håndtering af klagesager, eller andre tvistsager, f.eks. fra domstolene eller andre nævn/myndigheder
- har lyst til at arbejde både selvstændigt og i samarbejde med de øvrige sekretærer og jurister omkring håndtering af en klagesag
- har et godt overblik og er grundig, effektiv og ansvarlig
- er serviceminded, udadvendt og imødekommende med en positiv indstilling
- behersker Office pakken
- har en interesse i samfundsmæssige forhold

Du kan forvente

At få en varieret arbejdsdag med selvstændigt ansvar og samarbejde med uhøjtidelige og rare kolleger i et behageligt arbejdsmiljø. Vi kan endvidere tilbyde en pensionsordning, sundhedsforsikring og en attraktiv kantineordning. Stillingen er en fuldtidsstilling (37,5 time inkl. frokost).

Om os

Advokatsamfundet er en moderne og effektiv organisation, hvor der ikke er langt fra tanke til beslutning. Advokatsamfundet er en arbejdsplads, hvor vi sætter pris på gensidig fleksibilitet, og vi er meget opmærksomme på, at der skal være en reel balance mellem arbejds- og familieliv.

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte souschef Vibeke Tarpgaard på tlf. 33 96 97 98.

Send din ansøgning vedlagt CV, eksamenspapirer og eventuelle anbefalinger pr. mail til hr@sikker.advokatsamfundet.dk senest fredag den 14. juni 2019 kl. 12. Læs mere [her](#) inden du sender din ansøgning.

Advokatnævnet er et lovbestemt og uafhængigt klagenævn, oprettet af Advokatsamfundet efter reglerne i retsplejelovens § 144, stk. 1. Advokatnævnet behandler klager over advokaters salær og adfærd. Advokatnævnets sekretariat indgår som en selvstændig afdeling i Advokatsamfundets sekretariat og bistår nævnet med forberedelse og behandling af klagesager.

Advokatnævnets formandskab består af en formand og 2 næstformænd, der alle er dommere. Nævnet er i øvrigt sammensat af 9 advokater og 9 andre medlemmer, der er udpeget af justitsministeren. Se mere på

www.advokatsamfundet.dk/Advokatnaevnet.aspx

Advokatsamfundet er organisationen for alle advokater i Danmark og omfatter mere end 6.000 advokater. Vi er ca. 50 engagerede medarbejdere, der har fokus på trivsel, samarbejde og kvalitet. Se mere om Advokatsamfundet, herunder om Sekretariatets organisering og væsentligste arbejdsområder på www.advokatsamfundet.dk.