

Dit is een algemene functieomschrijving voor een Professional Support Lawyer (PSL) voor advocaten, (kandidaat)notarissen en belastingadviseurs.

FUNCTIEOMSCHRIJVING PROFESSIONAL SUPPORT LAWYER

Doel van de functie

Juridisch inhoudelijke ondersteuning van de praktijk op de relevante rechtsgebieden en in dossiers. Alsmede het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het werk van de praktijk. Ontwikkelen en beheren van het knowhowsysteem van de praktijk en het kantoor binnen de kaders van het kantoorbrede kennismanagement.

Taakomschrijving:

- Opbouwen en onderhouden van het knowhowsysteem voor de betreffende praktijk.
 - o Ontwikkelen en beheren van standaarden zoals modellen en checklists.
- Coördineren en organiseren van praktijkbijeenkomsten zoals "modellen bijeenkomsten" en jurisprudentiebesprekingen.
- 'Current awareness'
 - o Bijhouden en signaleren van ontwikkelingen binnen de praktijk zoals wijzigingen in wet- en regelgeving, jurisprudentie en (internationale) richtlijnen.
 - o Informeren van de praktijk over wijzigingen die van invloed zijn op de praktijk.
 - o Vertaalslag maken van wetgeving en jurisprudentie naar de praktijk.
- Dienstverlening ter ondersteuning van het primaire proces.
- Assisteren bij publicaties, lezingen, congressen, pitches e.d.
 - o Ondersteuning in domeingericht onderzoek.
 - o PR/marketing in de vorm van nieuwsbrieven voor cliënten. Samenwerken met de afdeling Marketing & Business Development.
- Bijdrage leveren aan interne en externe opleidingen.
 - o Coacht medewerkers en stagiaires.
- Vervullen van een vraagbaakfunctie.

Management

- Draagt bij aan de lange termijnstrategie en toekomstbeleid van kantoor op het gebied van kennismanagement.
- Creëert draagvlak in de praktijk.
- Implementeert verbeterde werkmethoden en procedures en bewaakt deze.
- Achterhaalt kennis- en informatiebehoefte van de praktijk.

Competenties vakinhoudelijk

- juridische opleiding op universitair niveau
- ervaring op het terrein van know how
- affiniteit met informatie- en communicatietechnologie
- wetenschappelijke belangstelling / interesse
- kennis van en ervaring met knowhow- en relevante informatiesystemen

Competenties algemeen

- redactionele vaardigheden
- communiceren
- organisatievermogen
- servicegericht
- overtuigingskracht
- beheersing van de Engelse taal zowel in woord als geschrift
- analytisch vermogen
- nieuwsgierig
- stressbestendig
- pro-actief

- zelfstandig
- samenwerkingsgericht
- doorzettingsvermogen
- accuraat
- creatief / oplossend vermogen
- netwerken

Opleidingsniveau en ervaring

- 3-4 jaar relevante werkervaring. Ervaring in de advocatuur of het notariaat is een pré.
- Afgeronde universitaire rechtenstudie.