

Functieprofiel juridisch medewerker

Functieomschrijving

Als juridisch medewerker ondersteun je de directeur juridische- en ledenzaken met een breed scala aan taken die vooral betrekking hebben op ledenzaken en de administratieve processen daaromheen.

Je speelt een belangrijke rol in het beoordelen van de toelating tot het NOB-lidmaatschap, de erkenning van kantoren en het monitoren van de naleving van lidmaatschapsverplichtingen door de leden, zoals het de permanente educatieverplichting, het voldoen aan e-learningmodules, self-assessment en andere relevante verplichtingen.

Je denkt actief mee over het verbeteren van werk- en controleprocessen. Je identificeert knelpunten en draagt oplossingen aan die bijdragen aan een efficiëntere en effectievere afhandeling van ledenzaken. Je zorgt ervoor dat leden tijdig en juist geïnformeerd worden over hun lidmaatschapsvragen en -verplichtingen.

Daarnaast ben je medeverantwoordelijk voor het bijhouden van de privacyaangelegenheden van de organisatie zoals het privacybeleid, verwerkersovereenkomsten, verwerkersregister.

Kernverantwoordelijkheden

- **Ledenadministratie:** Eerst aanspreekpunt voor de collega's van de ledenadministratie en het coördineren en controleren van de aanmeldingen voor het lidmaatschap, de erkenning van kantoren en mutaties.
- **Lidmaatschapsverplichtingen:** Het coördineren van de monitoring van het voldoen aan de lidmaatschapsverplichtingen zoals de PE-verplichting, de jaarlijkse verplichte e-learning en het self-assessment en de inhoudelijke beoordeling daarvan.
- **Ondersteuning directeur juridische en ledenzaken:** actieve ondersteuning door het monitoren van de compliance aan lidmaatschapsverplichtingen en het voorbereiden van documenten en rapportages daarover.
- **Communicatie:** Contacten onderhouden met leden en andere interne en externe stakeholders met betrekking tot juridische en administratieve lidmaatschapszaken en -verplichtingen.
- **Verbeteren monitoring lidmaatschapsverplichtingen:** het verbeteren van werk- en controleprocessen.





- **Privacyaangelegenheden:** onder andere actieve monitoring van de compliance aan privacywetgeving en het beheer van het verwerkersregister met bijbehorende verwerkersovereenkomsten.

Functie-eisen

- **Opleiding:** Minimaal een afgeronde Hbo-opleiding, bij voorkeur in een juridische richting.
- **Ervaring:** Enige ervaring in een vergelijkbare juridische functie is een pre.
- **Vaardigheden:**
 - **Accuratesse en oog voor detail:** Zorgvuldig omgaan met administratie en juridische verplichtingen.
 - **Proactieve houding:** Initiatief nemen en zelfstandig taken oppakken.
 - **Communicatief sterk:** Zowel mondeling als schriftelijk effectief communiceren met diverse stakeholders.
 - **Organisatorisch talent:** Efficiënt beheren van tijd en prioriteiten, en het coördineren van verschillende taken tegelijk.
 - **Flexibiliteit en stressbestendigheid:** Snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden en het vermogen om onder druk te werken.
 - **Digitaal vaardig:** Ervaring met administratieve software, e-learning platforms, en het MS Office pakket (Word, Excel, Outlook).

Wat wij bieden

- Een uitdagende functie binnen een professionele organisatie waar je nauw samenwerkt met de collega's van de juridische afdeling en de directeur juridische- en ledenzaken.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- Een fijne werkomgeving met betrokken collega's.
- Marktconforme arbeidsvoorwaarden.

