

MBO-beroep in beeld

■ Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening mbo-beroep, niveau 4

Mbo Juridisch

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Medewerker personeel en arbeid
			Medewerker sociale zekerheid
			Juridisch medewerker openbaar bestuur
			Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening doet ondersteunend werk in de juridische dienstverlening. Hij werkt bijvoorbeeld op een notaris- of advocatenkantoor of bij een deurwaarderspraktijk. Hij informeert en adviseert klanten en weet de weg in de juridische wereld zodat hij correct kan doorverwijzen. Hij beheert dossiers, is op de hoogte van wet- en regelgeving en kent het belang van zorgvuldigheid, privacy en wettelijke termijnen. Zijn taken zijn voornamelijk gerelateerd aan het privaatrecht (onder andere personen- en familierecht, erfrecht,

verbintenissenrecht, goederenrecht, consumentenrecht, faillissementsrecht en burgerlijk procesrecht) dat gaat over regels met betrekking tot onderlinge verhoudingen van burgers en/of bedrijven. Hij heeft veel kennis van onder meer het burgerlijk recht, het procesrecht en het faillissementsrecht. De juridisch medewerker kan - binnen de juridische dienstverlening - ook ingezet worden voor het verwerken van marktgegevens en het uitvoeren van promotieactiviteiten.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Juridisch medewerker op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Verricht frontoffice werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Verstrekt informatie en advies• Verwijst door
2. Behandelt aanvragen/opdrachten	<ul style="list-style-type: none">• Verifieert gegevens• Stelt documenten op• Beheert het dossier• Bewaakt termijnen en procedure
4. Verricht marketingactiviteiten	<ul style="list-style-type: none">• Genereert en verwerkt marktgegevens• Voert promotieactiviteiten uit

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
2. Behandelt aanvragen/opdrachten	<ul style="list-style-type: none">• Beheert het dossier

Nuray werkt als Juridisch medewerker bij adviesbureau De Jongh Legal Services, dat gespecialiseerd is in arbeidsrecht. Ze verleent ondersteuning aan de vijf juristen van het kantoor. Rob, één van de juristen, heeft de leiding over het kantoor. Hij is haar direct leidinggevende. Nuray signaleert dat Rob over twee weken naar de kantonrechter moet om het ontslag van een klant aan te vechten. Deze klant is door zijn werkgever beschuldigd van diefstal en is op staande voet ontslagen. Hij is het niet eens met deze beslissing en heeft daarom de hulp van

De Jongh Legal Services ingeroepen. Nuray herinnert Rob eraan dat de zitting binnenkort plaatsvindt en plant voor hem een afspraak met de klant om de zitting voor te bereiden. Rob vraagt Nuray om een dossier over de zaak aan te leggen en om te controleren welke gegevens er nog ontbreken. Nuray maakt niet alleen een fysiek dossier aan, maar registreert ook alle gegevens in het systeem.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening'.

Denk aan: 'Administratief juridisch medewerker', 'Incassomedewerker' en 'Notarieel medewerker'.

Voor een groot incassobureau met locaties in het noorden en het midden van het land zijn wij per direct op zoek naar enkele enthousiaste fulltime

Incassomedewerkers m/v

Functieomschrijving:

Als Incassomedewerker behandel je de dossiers van A tot Z. Je verwerkt de inkomende en uitgaande post en je voert de correspondentie.

Je houdt de voortgang van de afhandeling van de incasso's bij in een geautomatiseerd systeem. Ook het veelvuldig telefonisch contact met onze cliënten en debiteuren maakt deel uit van deze functie. Klantgericht werken staat hierbij hoog in het vaandel.

Functie-eisen:

- Mbo(+) niveau, bij voorkeur in administratief-juridische richting
- Accurate, flexibele, assertieve, integere, resultaatgerichte en klantvriendelijke instelling
- Goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken

Notariskantoor van Huissen is een groot notariskantoor, gevestigd in Arnhem. Het kantoor is verdeeld in meerdere secties, die allemaal bestaan uit een of meerdere notarissen, eventueel een kandidaat-notaris, een klerk en een juridisch medewerker. Voor de secties Onroerend Goed en Ondernemingsrecht zijn wij op zoek naar

Juridisch medewerkers met ambities

Functieomschrijving:

De sectie onroerend goed houdt zich bezig met particulier onroerend goed, commercieel vastgoed, kleine- en grootschalige nieuwbouwprojecten, nieuwbouwprojecten, schepen en financieringen. De sectie ondernemingsrecht omvat globaal de volgende werkzaamheden: het oprichten van rechtspersonen (BV/NV), stichtingen en verenigingen, overdracht en uitgifte van aandelen, fusies en overnames, het opstellen van samenwerkingscontracten en advisering van bedrijven. De werkzaamheden zullen bestaan uit het voorbereiden van akten, het voeren van telefoon-

gesprekken, correspondentie met cliënten en het verrichten van administratieve werkzaamheden. Het werk is afwisselend en resultaatgericht.

Functie-eisen:

We zoeken echte aanpakkers! Wij denken zelf aan kandidaten met een afgeronde opleiding op tenminste mbo-niveau, bij voorkeur in juridische richting zoals juridisch medewerker zakelijke dienstverlening, een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift, een accurate en dienstverlenende instelling en goede IT-skills.

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

94891



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!