



Lydian is een onafhankelijk Belgisch zakenadvocatenkantoor dat middelgrote en grote Belgische en internationale (beursgenoteerde) bedrijven adviseert in alle aspecten van het recht.

Het kantoor werd opgericht op 1 januari 2001. Lydian telt 80 advocaten die uitstekende rankings genieten in prestigieuze juridische gidsen zoals Chambers en Legal 500. Lydian heeft kantoren in Brussel, Antwerpen en Hasselt.

Lydian is tijdelijk op zoek naar een

Administratieve medewerker bibliotheek – Knowledge Assistant

Taken

- Je staat in voor de organisatie en de dagelijkse werking van de kantoorbibliotheek (Brussel, Antwerpen en Hasselt). Je beheert het bibliotheekbudget, doet de aankopen, volgt de abonnementen en catalogi op, beheert de knowledge tools van kantoor (off en online).
 - Je beheert de kennisdatabanken (intern en extern) en staat advocaten bij in hun juridische opzoekwerk. Je staat tevens in voor de knowledge secties van het intranet. Je richt knowledge seminars in voor de advocaten van kantoor.
 - Je staat in voor de verdere digitalisering en automatisering van de knowledge management processen binnen kantoor.
-

Profiel

- Je bent in het bezit van een diploma rechtspraktijk of een graduaat diploma 'Bibliotheekwezen en de Documentaire Informatiekunde'.
- Je hebt een goede kennis van alle relevante informatica-toepassingen (MS Office, en juridische databanken zoals Jura en Strada).
- Je bent goed drietalig (N/F/E).
- Je bent flexibel, goed georganiseerd en kan vlot zelfstandig werken.

- Je hebt verantwoordelijkheidszin en kan projectmatig denken.
- Je hebt een aangename persoonlijkheid en je wil groeien in je job.

Geïnteresseerd?

Neem dan contact op met:

Patrick Franssens, COO

Tour & Taxis – Havenlaan 86c b113

1000 Brussel

T +32 2 787 90 00

F +32 2 787 90 99

E recruitment@lydian.be