

ANNONCE

Secrétaire juridique (f/m) dans une étude d'avocats

Votre mission :

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Suivi des dossiers (classements informatiques et physiques, envoi des courriers, facturation)
- Préparation de documents dictés (projets de courriers, de contrats, d'actes de procédure)
- Préparation de documents procéduraux (fardes de pièces et fardes de procédure)

Votre profil :

- Très bonne maîtrise du français, de l'allemand et de l'anglais (le luxembourgeois est un atout)
- Excellente maîtrise des outils de bureautique moderne (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Avonca, Teams, WeTransfer)
- Sérieux, rigoureux et aimant le travail en équipe
- Une expérience précédente en étude d'avocats constitue un plus

Merci d'adresser votre candidature avec curriculum vitae à l'adresse email suivante : rukavina@lawyer.lu.