

FELTEN | ASSA & ASSOCIÉS

Cabinet d'avocats indépendant spécialisé en droit des affaires et en contentieux recherche, dans le cadre du développement de ses équipes :

1 réceptionniste/secrétaire polyvalent(e) (m/f) – CDI – Temps Plein pour horaire fixe 9h - 18h

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat ou en langues étrangères (Bac+3 ou graduat) ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ; toute autre connaissance linguistique constituant un atout ;
Les candidats ne maîtrisant pas l'anglais et le français sont priés de s'abstenir.
- Vous êtes discret/discrète, dynamique et vous aimez travailler en équipe.
- Vous possédez une expérience similaire de plusieurs années.

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail à taille humaine, motivant et offrant de réelles chances de développement professionnel ;
- La possibilité d'effectuer un travail varié et enrichissant ;
- Une formation continue permettant de parfaire vos connaissances ;
- Un plan de carrière alliant une rémunération attractive et évolutive.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur dossier de candidature contenant **lettre de motivation et curriculum vitae avec photo** (les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération) à l'adresse suivante :

FELTEN, ASSA & ASSOCIÉS
A l'attention de Mme Sandra Wampach
2, rue Jean-Pierre Brasseur
L-1258 Luxembourg
swampach@feltenlawyers.com

Le traitement des candidatures se fera dans la plus stricte confidentialité.