

# Jean WAGENER

## AVOCAT

En collaboration avec l'étude FELTEN | ASSA & ASSOCIES

Le cabinet d'avocats indépendant JEAN WAGENER AVOCAT (anc. Wagener & Associés) est spécialisé dans le droit des affaires, fiscal et en contentieux depuis 60 ans sur la place.

Nous recherchons pour entrée immédiate ou à convenir :

### **1 secrétaire/assistant administratif polyvalent (m/f)** **CDI – 20h/semaine** **Horaire flexible et à convenir**

#### **Votre profil :**

- Titulaire d'un diplôme en secrétariat, langues étrangères ou équivalent,
- Parfaite maîtrise à l'écrit et à l'oral de la langue française, anglaise et allemande. Le luxembourgeois et tout autre connaissance linguistique est un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques modernes usuels.
- Bonne aisance rédactionnelle.
- Connaissances comptables.
- Rigueur dans l'organisation et la ponctualité.
- Une expérience similaire est demandée.
- Une expérience dans un environnement d'entreprise et/ou légal est un atout.

#### **Nous offrons :**

- Un cadre de travail à taille humaine.
- Un travail varié et enrichissant.
- Une rémunération attractive.

Les dossiers de candidature contenant lettre de motivation et curriculum vitae avec photo sont à envoyer à l'adresse :

#### **Jean Wagener Avocat**

1, rue de la Chapelle  
L-1325 Luxembourg  
OU

[jean@wagenerlegal.lu](mailto:jean@wagenerlegal.lu)

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération. Les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.