

L'étude BRASSEUR & KASEL

recherche

Un(e) secrétaire (m/f) assistant-juridique à plein temps

Job Description

Créée en 2012, l'étude d'avocats BRASSEUR & KASEL n'a cessé de se développer pour compter à ce jour 9 membres. Ses valeurs sont l'excellence dans les services rendus au mandant.

L'étude privilégie une atmosphère de travail agréable, conviviale et compatible avec la vie privée, car le bien-être des salariés est la meilleure garantie d'un travail de qualité.

Vos principales responsabilités

- L'accueil téléphonique et physique des clients
- Un support administratif et organisationnel à l'ensemble des collaborateurs
- La réalisation des travaux de secrétariat courants comme la rédaction de courriers, de décomptes, la rédaction de note d'honoraires, le classement et l'archivage, la numérisation de données, la tenue du calepin, l'organisation de meetings, etc.
- L'organisation du calepin des avocats-associés et la vérification du respect des différents délais
- Préparation des dossiers KYC dans le cadre de la loi anti-blanchiment (une formation sera donnée en interne)

Profil recherché

- Maîtrise de la langue française et luxembourgeoise (l'anglais et l'allemand constituant des atouts)
- Rigueur dans l'organisation et la ponctualité
- Vous faites preuve d'un excellent relationnel, une excellente élocution et d'un sens du service client prononcé
- Maîtrise des outils Word et Excel

Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae adressé par courriel via brasseur@bklegal.lu.

Pour embauche immédiate ou à convenir.