Une image contenant Police, texte, Graphique, graphisme

Description générée automatiquement

**SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE**

LINARI LAW FIRM, un cabinet d'avocats indépendant basé au Luxembourg depuis 24 ans, fournit des services juridiques de haute qualité à une clientèle internationale et locale. Dans le cadre de notre expansion et de notre engagement envers l'excellence professionnelle, nous recherchons un(e) secrétaire-réceptionniste à temps plein/temps partiel pour rejoindre notre équipe.

**VOS TÂCHES**

* Tâches générales de secrétariat
* Accueil des clients et des visiteurs
* Gestion des appels entrants et sortants
* Gestion des commandes de livres et du matériel bureautique
* Organisation de réunions
* Commandes et dépôts divers au Registre de Commerce et des Sociétés
* Gestion des voyages pour les associés
* Office Management (fournitures ; boissons)
* Gestion de diverses tâches administratives telles que la gestion de l'agenda, la préparation d'enrôlements, la rédaction, l'affranchissement et l'envoi du courrier, d’emails et de fax, la création, la tenue et l’archivage de dossiers, etc.
* Préparation de présentations PowerPoint
* Organisation d'événements (notamment les teambuildings)

Le candidat travaillera également comme assistant personnel du Managing Partner.

**VOTRE PROFIL**

* Permis de conduire obligatoire (pas nécessaire d'avoir une voiture)
* Maîtrise du français et de l'anglais (**obligatoire**)
* Maîtrise des logiciels Microsoft (en particulier Excel, Word, PowerPoint et Outlook)
* Personne dynamique et flexible
* Excellentes capacités de rédaction
* Bonnes capacités d'organisation (capacité à gérer plusieurs tâches à la fois) et de communication
* Excellente présentation

**NOUS OFFRONS**

Un contrat permanent à temps plein/temps partiel.

Une position au sein d'un cabinet d'avocats dynamique et dans un environnement agréable

Une grande variété de tâches

Des avantages tels que des tickets restaurant, une assurance santé, un abonnement à une salle de sport

Des possibilités d'avancement de carrière

Si vous vous reconnaissez dans cette description de poste et souhaitez rejoindre notre équipe, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à info@linari-law.lu.

Veuillez noter que toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle, nous ne répondrons qu'aux candidats correspondant à ce profil.