Pour entrée immédiate ou à convenir un(e) **secrétaire** (M/F)

**PROFIL RECHERCHE :**

* Vous maîtrisez impérativement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
* La maîtrise de l’anglais, de l’allemand et du luxembourgeois est considérée comme un atout.
* Vous maîtrisez la dactylographie et les outils informatiques usuels.
* Vous avez des bonnes qualités rédactionnelles.
* Vous êtes enthousiaste, dynamique, flexible et doté(e) d'une grande rigueur professionnelle.
* Vous avez le bon sens de l'organisation et de la confidentialité.
* Vous savez gérer les priorités et aimez le travail en équipe.

**MISSIONS CONFIEES :**

* + Accueil physique et téléphonique des clients, prise de messages, transmission des urgences.
	+ Rédaction et mise en forme de courriers.
	+ Préparation d'enrôlements.
	+ Dépôt de documents chez l’huissier, Tribunal etc…
	+ Facturation.
	+ Tenue de dossiers physiques et électroniques — classement et archivage.
	+ Affranchissement et envoi du courrier.

Nous proposons un contrat à durée indéterminée, 40 heures par semaine.

Prière d’adresser votre candidature et votre CV à l’adresse suivante : etude@edm.lu