



Nous recherchons en CDI un(e) :

Juriste (m/f)

Votre mission :

- **Gestion des dossiers d'exécution et de recouvrement** : Vous serez responsable du suivi des dossiers d'exécution forcée et de recouvrement de créances.
- **Informations et renseignements** : Vous répondrez aux appels téléphoniques, fournirez des informations précises et des conseils aux clients.
- **Rédactions d'actes et constats** : Vous rédigerez des actes judiciaires et des constats, et vous assurerez de leur mise en forme selon les normes en vigueur.
- **Support administratif et juridique** : Vous assisterez les huissiers de justice dans leurs tâches quotidiennes, incluant la préparation de documents juridiques, la gestion des dossiers et la coordination avec les différents intervenants.
- **Suivi et mise à jour des dossiers** : Vous veillerez à la mise à jour régulière des dossiers, assurerez le classement et l'archivage des documents, et maintiendrez une documentation précise et organisée.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire en droit;
- Vous maîtrisez les langues française, allemande et de préférence luxembourgeoise ;
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale ;
- Une première expérience dans un environnement juridique constitue un atout ;
- Vous êtes rigoureux et précis et vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Nous vous proposons :

- Une fonction diversifiée au sein d'une équipe dynamique et dans un environnement convivial encadré par trois huissiers de justice.

Veillez adresser votre curriculum vitae avec lettre de motivation et photo à l'adresse postale :

B.P. 358 ; L-4004 ESCH/ALZETTE,

ou par mail à l'adresse électronique : emploi@tapella-nilles.lu