

KLEYR GRASSO

Administrative Assistant - (M/F), full-time – permanent contract

Our Corporate and Finance Litigation Department is looking for an Administrative Assistant

Your role:

- > Typing, formatting and proofreading of legal documents;
- > Managing and filing legal documents as well as updating databases;
- > Billing;
- > Liaising with notaries, external lawyers, Luxembourg Business Register and administrations, as necessary;
- > General clerical tasks.

Your profile:

- > Prior experience as an Administrative Assistant, Legal Secretary, Personal or Billing Assistant;
- > A degree in secretarial work or an equivalent degree;
- > An experience in a Luxembourg law firm or a similar working environment would be highly appreciated;
- > Fluency in English and French. A good command of German and/or Luxembourgish will be considered as an asset;
- > Proficiency in the use of MS Word, Excel, PowerPoint, electronic document management EDM/GED and Outlook;
- > Excellent communication skills and good team spirit;
- > Pro-active, rigorous and with good organization skills.

If this job description matches your skills and expectations, please send us your CV and a cover letter to kleyrgrasso@kleyrgrasso.com.

All applications will be treated strictly confidentially.

About us

KLEYR_GRASSO is an independent full-service business and litigation law firm serving international and domestic clients for 30 years in Luxembourg with the highest professional standards and entrepreneurial culture. Its teams of strongly committed partners and lawyers of different nationalities support clients throughout their projects from inception to implementation.

Assistant(e) administratif(ve) - (H/F), CDI à temps plein

Afin de renforcer notre département Corporate and Finance Litigation, nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F) à temps plein, disponible immédiatement ou pour une entrée à convenir.

Votre rôle :

- > Préparation de documents juridiques sur base de notes manuscrites ou dictées, mise en forme, correction et relecture de ces documents ;
- > Gestion et classement des documents juridiques ainsi que mise à jour des bases de données ;
- > Facturation ;
- > Communication avec les notaires, les avocats externes, le registre du commerce luxembourgeois et les administrations, le cas échéant ;
- > Gestion des tâches administratives générales.

Votre profil :

- > Une expérience préalable en tant qu'assistant(e) administratif(ve), secrétaire juridique, assistant(e) personnel(le) ou assistant(e) de facturation ;
- > Une expérience au sein d'un cabinet d'avocats luxembourgeois ou dans un environnement de travail similaire serait très appréciée ;
- > Maîtrise de l'anglais et du français. La maîtrise de l'allemand et/ou du luxembourgeois sera considérée comme un atout ;
- > Diplôme en secrétariat ou diplôme équivalent ;
- > Maîtrise de MS Word, Excel, PowerPoint, de la gestion électronique de documents EDM/GED et de Outlook;
- > Excellentes aptitudes à la communication et bon esprit d'équipe ;
- > Proactivité, rigueur et sens de l'organisation.

Si cette description de poste correspond à vos compétences et à vos attentes, veuillez nous adresser votre CV et une lettre de motivation à l'adresse kleyrgrasso@kleyrgrasso.com.

Toute candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

A propos de KLEYR_GRASSO

Nous sommes un cabinet d'avocats indépendant de premier plan, spécialisé en droit des affaires et en contentieux, offrant des services complets à des clients internationaux et nationaux depuis 30 ans au Luxembourg. Adoptant des standards professionnels d'excellence et une culture entrepreneuriale, nos équipes d'associés et d'avocats, fortement impliqués et venant de diverses nationalités, accompagnent les acteurs locaux et internationaux à chaque étape de leurs projets, de leur conception à leur réalisation.