



ETUDE GILLES HOFFMANN

★ Huissier de Justice ★

33, Bd. Gr.-D. Charlotte L-1331 LUXEMBOURG - Adr. Postale: B.P. 2272 L-1022 LUXEMBOURG
Tél: +352 26 5445 - 1 Fax: +352 26 5445-45 Email : info@huissier-hoffmann.lu Numéro de TVA: LU25400903

L'Etude Gilles Hoffmann, huissier de justice, recrute un(e) secrétaire/assistant(e) juridique (CDI/plein temps)

Votre Mission :

- Gestion des dossiers de recouvrement (encodage, suivi, ...),
- Accueil téléphonique et physique des divers interlocuteurs, (donner et recevoir des renseignements, conseils aux clients,...)
- Préparations des actes de procédure
- Gestion des agendas (veiller aux délais, suivi des procédures, gérer les rendez-vous,...)
- Assistance et support de l'huissier de justice dans ses tâches quotidiennes,

Votre profil :

- Vous avez le sens de l'organisation, autonomie, rigueur, esprit d'équipe, dynamisme, flexibilité, communication, bonne présentation, discrétion,
- Vous maîtrisez les outils informatiques AMADEUS, WORD, EXCEL, ...
- Vous possédez déjà une première expérience dans une étude d'huissier de justice au Grand-Duché de Luxembourg,
- Vous maîtrisez les langues française, allemande, de préférence luxembourgeoise (toute autre langue est considérée comme un atout)

Alors n'hésitez plus !

Nous vous proposons un poste diversifié avec pleins de défis dans un environnement convivial, collégial et humain au sein d'une équipe dynamique et engagée.

Adressez votre candidature à :

Etude Gilles Hoffmann
B.P. 2272
L-1022 Luxembourg

ou à info@huissier-hoffmann.lu