

L'Ordre des avocats du Barreau de Luxembourg a pour mission générale de gérer tous les aspects liés à la profession d'avocat, profession libérale et indépendante. Nous sommes un ordre professionnel créé par la loi qui compte +/- 30 collaborateurs et +/- 3500 avocats inscrits répartis dans +/- 700 études.

Dans le cadre des responsabilités et activités juridiques du Bâtonnier et du Conseil de l'Ordre et afin de répondre aux besoins croissants, notre Service Taxations Ordinaires recherche :

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) (m/f)

Vos missions :

Sous la direction du responsable de service :

- Vous assurerez le suivi des dossiers du Service Taxations Ordinaires ;
- Vous serez en charge de la gestion des courriers, des courriels et renseignerez les avocats et particuliers ;
- Vous effectuerez des travaux de secrétariat courants comme la rédaction de courriers, de décomptes, de comptes-rendus, etc. ;
- Vous vous occuperez du classement, de l'archivage, de la numérisation de données et de la mise à jour des données ;
- Vous assurerez des tâches administratives ou d'intendance diverses en fonction des besoins.

Votre profil :

- Vous justifiez d'un diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) en formation administrative/secrétariat ou d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques (BAC) ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français. La maîtrise de l'allemand, de l'anglais et du luxembourgeois sera considérée comme un avantage ;
- Vous avez le sens de l'écoute et vous êtes flexible ;
- Vous travaillez dans la plus grande confidentialité ;
- Vous êtes proactif(ve), vous savez prendre des initiatives et avez le sens des responsabilités et des priorités ;
- Vous êtes polyvalent(e) et autonome et vous avez la capacité à travailler en équipe ;
- Vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel.

Nous proposons :

- Un CDI à temps plein ;
- Une entrée en fonction immédiate ou à convenir selon vos disponibilités.

Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé ainsi qu'une copie des diplômes et des références à l'attention de Mme Sandra WEIS, Responsable des Ressources Humaines, par courriel à l'adresse rh@barreau.lu jusqu'au 25 novembre 2024 au plus tard.

Avant la conclusion du contrat de travail, le(la) candidat(e) devra délivrer un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 2 mois.