Etude HAMMOUCHE recherche **un(e) secrétaire réceptionniste juridique** en CDI – temps plein/partiel.

**Qualités requises** : aimable, rigueur, sens de l’organisation et bonne présentation, maîtrise des outils informatiques, maîtrise du français et de l’anglais.

**Qualités appréciées** : la maitrise du luxembourgeois et la maîtrise de langues étrangères (notamment anglais, russe, arabe, portugais, allemand …) seront considérées comme un atout.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur dossier de candidature contenant lettre de motivation et curriculum vitae avec photo à l’adresse courriel suivante :

[info@hammouche-avocats.lu](mailto:info@hammouche-avocats.lu)