

Nous recherchons :

Secrétaire – Réceptionniste (h/f)

Votre mission :

Collaborateur(trice) incontournable, vos principales missions seront l'accueil téléphonique et physique de nos clients, fournisseurs et visiteurs.

La saisie de données, la gestion et l'envoi de mailings, le transfert d'informations (e-mail, fax...) pour le compte de plusieurs avocats et services du cabinet ainsi que le traitement administratif de dossiers (courriers, e-mails, mises en forme de documents...) feront également partie de votre mission.

Vos tâches principales :

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous ;
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et des fax ainsi que la gestion des messages électroniques ;
- Saisir et mettre en forme principalement des documents simples, les transmettre et les classer ;
- Préparer et suivre les dossiers professionnels (fichiers clients, dossiers digitaux et papier...) ;
- Préparer, gérer et envoyer des mailings ;
- Gestion de l'archivage des dossiers clients ;
- Saisir, indexer et traiter les ouvrages et les jurisprudences ;
- Suivre l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement ;
- Support pour la gestion de l'informatique et de la téléphonie.

Vos qualités indispensables :

Au vu de votre poste, il est fondamental que vous ayez une bonne présentation, que vous soyez aimable, flexible, solidaire, proactif/ve, dynamique, précis(e) et ayez une approche positive dans votre communication, tant interne au Cabinet, qu'externe.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en gestion administrative. Une expérience professionnelle dans un contexte juridique est considérée comme un atout ;
- Vous pratiquez impérativement le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit. La maîtrise du luxembourgeois et/ou de l'allemand est considérée comme un atout ;
- Nous apprécierons votre rigueur, votre proactivité, vos capacités relationnelles, votre sens du service et votre esprit d'équipe ;
- Reconnu(e) pour vos aptitudes rédactionnelles et votre esprit de synthèse, vous savez gérer plusieurs activités en même temps ;
- Enfin, vous maîtrisez les outils informatiques indispensables au quotidien, tels que l'environnement MS-Windows et Internet. La maîtrise d'AVONCA est considérée comme un atout.

Notre Etude :

Hautement spécialisé en droit du travail, CASTEGNARO est l'un des acteurs principaux de la place, apportant un service sur mesure de très haute qualité aux employeurs et ce, afin de proposer des solutions créatives et d'excellence à nos clients.

Contact :

Vos candidatures et vos CV sont à adresser à : work@castegnaro.lu