



Loyens & Loeff Luxembourg est un cabinet international de conseil juridique et fiscal. Notre bureau luxembourgeois est dirigé par 25 associés expérimentés et fait partie du réseau Loyens & Loeff, qui compte plus de 940 associés et collaborateurs dans 9 bureaux à travers le monde. Notre bureau de Luxembourg compte environ 160 professionnels et un effectif total de plus de 240 personnes.

Assistante juridique bilingue français/anglais (H/F) - CDI

Votre mission:

Dans le cadre de votre fonction, vous serez affilié à notre département Contentieux. Vos tâches seront diverses et variées, comme entre autres :

- Le support administratif de nos collaborateurs ;
- La rédaction de lettres et de comptes rendus ainsi que de la mise en page de documents ;
- La tenue des agendas, l'accueil des clients, gestion et filtrage des appels téléphoniques.

Votre profil:

- Vous possédez une formation à orientation secrétariat (Graduat, BTS, Licence LEA) ;
- Vous avez une première expérience dans un poste similaire ;
- Vous avez une excellente maîtrise des outils informatiques "MS Office" (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.) ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais. La connaissance du luxembourgeois et/ou de l'allemand constitue un avantage ;
- Vous avez un esprit d'équipe et le sens de l'adaptabilité ;
- Vous êtes autonome, responsable et réactif ;
- Vous disposez d'une capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse et savez prendre des initiatives ;

Notre offre:

Notre cabinet vous offre la possibilité d'intégrer un environnement multiculturel à la réputation confirmée. Intéressé(e) ? Veuillez nous envoyer votre candidature via le lien : <https://loyensloeffcareers.com/luxembourg/vacancy-lux/bilingual-assistant-english-french-m-f-cdi/>