

## WESTLEGAL

recherche un(e) secrétaire juridique

### Profil recherché :

- expérience dans le domaine du secrétariat juridique ;
- bonne maîtrise de la langue française - une bonne connaissance de l'anglais, de l'allemand, de l'italien ou du luxembourgeois étant considérée comme un atout ;
- bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office.

### Missions confiées :

- accueil téléphonique et physique des clients ;
- rédaction, affranchissement et envoi de courriers ;
- rédaction d'actes de procédure sous la supervision d'un avocat ;
- rédaction de note d'honoraires ;
- organisation de réunions ;
- classement, archivage et numérisation de dossiers.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante: [info@westlegal.lu](mailto:info@westlegal.lu)

Toute candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.