

KLEYR GRASSO

Trilingual Receptionist - (M/F), full-time – permanent contract

Our esteemed law firm, known for its excellence and commitment to clients, is seeking a trilingual receptionist. The ideal candidate must be fluent in French, English, and German. Knowledge of Luxembourgish is a definite advantage.

Your Responsibilities?

- > Welcoming and directing clients and visitors
- > Managing appointments and calendars
- > Receiving and distributing mail and messages
- > Providing administrative assistance to lawyers and the administrative team
- > Coordinating meeting rooms and preparing necessary documents

Your Profile?

- > Fluent in French, English, and German (Luxembourgish is a plus)
- > Proven experience as a receptionist or in a similar role
- > Excellent communication and interpersonal skills
- > Ability to work in a team, flexibility, and motivation
- > Strong organisational skills and the ability to manage priorities
- > Professional appearance and positive attitude

What We Offer?

- > A dynamic and stimulating work environment
- > A collaborative and supportive team

How to Apply?

Please send your CV along with a cover letter to Philippe.Ney@kleyrgrasso.com, stating "Trilingual Receptionist Application" in the subject line.

Join our team and contribute to the success of our law firm with your professionalism and language skills!

All applications will be treated strictly confidentially.

About us

KLEYR_GRASSO is an independent full-service business and litigation law firm serving international and domestic clients for 30 years in Luxembourg with the highest professional standards and entrepreneurial culture. Its teams of strongly committed partners and lawyers of different nationalities support clients throughout their projects from inception to implementation.

Réceptionniste trilingue - (H/F), CDI à temps plein

Notre cabinet d'avocats, reconnu pour son excellence et son engagement envers ses clients, est à la recherche d'un.e réceptionniste trilingue. Le.la candidat.e idéal.e doit maîtriser parfaitement le français, l'anglais et l'allemand. La connaissance du luxembourgeois constitue un avantage certain.

Responsabilités :

- > Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs
- > Gestion des rendez-vous et des agendas
- > Réception et distribution du courrier et des messages
- > Assistance administrative aux avocats et à l'équipe administrative
- > Coordination des salles de réunion et préparation des documents nécessaires

Profil recherché :

- > Maîtrise parfaite du français, de l'anglais et de l'allemand (le luxembourgeois est un atout)
- > Expérience confirmée en tant que réceptionniste ou dans un rôle similaire
- > Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- > Capacité à travailler en équipe, flexibilité et motivation
- > Sens de l'organisation et gestion des priorités
- > Présentation professionnelle et attitude positive

Nous offrons :

- > Un environnement de travail dynamique et stimulant
- > Une équipe collaborative et bienveillante

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de philippe.ney@kleyrgrasso.com en mentionnant "Candidature Réceptionniste Trilingue" dans l'objet de votre email.

Rejoignez notre équipe et contribuez au succès de notre cabinet grâce à votre professionnalisme et vos compétences linguistiques !

Toute candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

A propos de KLEYR_GRASSO

Nous sommes un cabinet d'avocats indépendant de premier plan, spécialisé en droit des affaires et en contentieux, offrant des services complets à des clients internationaux et nationaux depuis 30 ans au Luxembourg. Adoptant des standards professionnels d'excellence et une culture entrepreneuriale, nos équipes d'associés et d'avocats, fortement impliqués et venant de diverses nationalités, accompagnent les acteurs locaux et internationaux à chaque étape de leurs projets, de leur conception à leur réalisation.