

WURTH KINSCH OLINGER
AVOCATS

ANNICK WURTH
PATRICK KINSCH
VEERLE WILLEMS
BRICE OLINGER
JULIEN KINSCH
VINCENT RICHARD

ERNEST CRAVATTE
AVOCAT HONORAIRE

L'étude d'avocats WURTH KINSCH OLINGER recherche pour une entrée immédiate :

- 1) un/une secrétaire (m/f) à plein temps (CDD jusqu'au 15.03.2026)
- 2) un/une secrétaire (m/f) à mi-temps (20h/semaine) (CDI)

Nous proposons un emploi intéressant et varié dans un cadre de travail à taille humaine, agréable et équilibré avec une équipe sympathique et dynamique.

Notre étude est une petite structure idéalement placée dans un beau quartier calme de la Ville-Haute, à proximité immédiate du Parc municipal et à 5 minutes du centre de la Ville.

De plus, vous disposerez d'un emplacement de parking gratuit.

Description des postes :

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Réalisation de travaux de secrétariat courants tels que création, gestion et suivi administratif de dossiers, rédaction de courriers, préparation de décomptes et de mémoires d'honoraires, classement, archivage.
- Saisie (dactylographie sur audio) et mise en forme de courriers et d'actes de procédure
- Gestion du courrier : réception et envoi de courriers simples et recommandés, réception de colis et d'actes de procédure
- Suivi des procédures judiciaires : préparation des dossiers de plaidoiries et constitution de fardes de pièces
- Échanges avec les instances judiciaires pour la fixation et le suivi des audiences et procédures

Profil recherché :

- être titulaire du diplôme de fin d'études secondaires classiques ou secondaires techniques (régime technique, division administrative et commerciale)
- maîtriser parfaitement le français à l'écrit et à l'oral
- avoir de bonnes connaissances en anglais
- la connaissance de l'allemand et du luxembourgeois est considérée comme un avantage
- une expérience dans le secrétariat juridique est considéré comme un atout
- pouvoir dactylographier de longs textes sur pc
- maîtriser Word, Excel et Outlook
- être dynamique, autonome, polyvalent et motivé
- avoir des bonnes compétences relationnelles

Les candidatures sont à adresser sous forme d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à secretariat@wka.lu