Recrute :

**Un(e) secrétaire (m/f) juridique**

Le poste à pouvoir est en principe à temps plein, à durée indéterminée et libre de suite.

**Missions :**

* Assurer le traitement et le suivi des dossiers ;
* Prise en charge de la gestion des courriers, des courriels ;
* Contact avec les avocats et particuliers ;
* Assurer les travaux de secrétariat courants comme la rédaction de courriers, de décomptes, de comptes-rendus, etc. ;
* Classement, archivage, numérisation de données et mise à jour des données ;
* Préparation des déclarations de TVA et d’impôts

**Formations et conditions requises :**

* Diplôme d’aptitude professionnelle (DAP) en formation administrative/secrétariat ou d’un diplôme de fin d’études secondaires ou secondaires techniques (BAC) ;
* Parfaite maîtrise des langues suivantes :
	+ Luxembourgeois (impératif à Diekirch),
	+ française,
	+ allemande,
	+ le portugais et/ou l’anglais peuvent constituer un atout,
* Parfaite connaissance des outils informatiques courants ;
* Savoir travailler dans la plus grande confidentialité ;
* Être polyvalent(e) et autonome.

Les personnes intéressées sont priées d’adresser leur demande avec lettre de motivation accompagnée d’un curriculum vitae détaillé et d’une photo ainsi qu’une copie des diplômes et des références, à l’adresse email suivante : contact@rischette-avocats.lu

Etude Fabienne RISCHETTE, 14 place de la Libération, L-9255 Diekirch.