

55LEGAL est un cabinet d'affaires de niche basé au Luxembourg avec une clientèle nationale et internationale de premier plan.

Nous cultivons un environnement de travail basé sur la confiance mutuelle et l'esprit d'entreprendre. Nous valorisons des relations respectueuses et à un bon moment au travail.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un/une:

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE (m/f)

à temps partiel (50%)

Vos responsabilités :

- > Accueil des clients
- > Gestion des dossiers : ouverture, classement, facturation et archivage
- > Gestion des factures, paiements et coordination avec les prestataires externes
- > Gestion des dépôts auprès des autorités et registres officiels (LBR, CSSF, ...)
- > Gestion AML/KYC : entrée en relation, analyse initiale, cdd et supervision continue
- > Gestion des agendas, organisation de réunions, événements et voyages d'affaires
- > Rédaction de courriers et documents juridiques standard

Votre profil :

- > Au moins 4 ans d'expérience dans une fonction similaire ; toute expérience dans un cabinet d'avocats est un atout
- > Proactivité, rigueur
- > Esprit d'équipe avec une attitude "can-do"
- > Intégrité et discrétion parfaite
- > Maîtrise des outils Microsoft Office
- > Maîtrise de l'anglais et du français, l'allemand et/ou le luxembourgeois sont un atout.

Nous vous proposons :

- > Rémunération très compétitive
- > Lieu de travail agréable, très central et facilement accessible
- > Beaucoup d'autonomie
- > Une équipe sympathique valorisant l'humain
- > Le poste est en présentiel, des horaires de travail flexibles et des possibilités (limitées) de travail à distance sont cependant envisageables
- > Perspectives de développement personnelles intéressantes dans un jeune cabinet en pleine croissance

Nous nous réjouissons de votre candidature.

info@55legal.lu

LinkedIn