

Assistant(e) juridique

L'étude d'avocat Binet Legal, recherche **un ou une assistant(e) juridique** pour un poste à temps partiel matin ou après midi.

Mission :

- Réception et transfert des appels téléphoniques
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Suivi des tâches administratives et organisationnelles liées aux projets et dossiers
- Archivages des dossiers
- Préparation et suivi des factures
- Préparation des pièces et fardes de procédure
- Copies et scan de documents
- Dépôts auprès du *Luxembourg Business Register*
- Déplacements occasionnels à la Cité judiciaire (véhicule non nécessaire)

Français requis, l'anglais est un atout
Bonne maîtrise du pack Office

Personne autonome et consciencieuse

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 Juillet 2025 à l'adresse info@binetlegal.com
Type d'emploi : Temps partiel, en présentiel.