**Offre d'emploi : Secrétaire juridique et accueil (H/F)**

**Lieu :** Luxembourg Ville (Merl)  
**Type de contrat :** Temps plein

**À propos de nous :**  
Nous sommes un cabinet d'avocats luxembourgeois spécialisé en droit immobilier depuis plus de 25 ans. Nous offrons un cadre de travail dynamique et exigeant, avec une équipe engagée et passionnée par son domaine d'expertise.

**Missions :**  
Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Secrétaire d'Accueil pour assurer un accueil de qualité et un suivi administratif efficace.

Vos principales responsabilités incluront :

* Accueillir les clients et visiteurs avec professionnalisme,
* Procéder à l’ouverture de dossiers ;
* Gérer les appels téléphoniques et les rediriger selon les besoins,
* Prendre et gérer les rendez-vous des avocats,
* Rédiger et traiter le courrier entrant et sortant
* Assurer l’interface entre les clients et les avocats du cabinet.

**Profil recherché :**

* Expérience en secrétariat, accueil ou administration, de préférence dans un cabinet d’avocat
* Excellente présentation et sens du service client,
* Maîtrise du français avec d’excellentes capacités rédactionnelles,
* La connaissance de l'anglais, de l'allemand et/ou du luxembourgeois est un atout,
* Rigueur, organisation et discrétion,
* Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

**Nous offrons :**

* Un environnement de travail agréable et dynamique,
* Une équipe bienveillante et professionnelle,
* Une rémunération attractive selon l’expérience.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et souhaitez rejoindre notre équipe, envoyez votre CV et lettre de motivation à l’adresse mail [krlu@krieger-avocats.lu](mailto:krlu@krieger-avocats.lu)