

recherche un(e) **secrétaire juridique**  
(temps partiel)

**Profil recherché :**

- grande expérience dans le domaine du secrétariat juridique exigée,
- excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral – la maîtrise des langues luxembourgeoise, allemande et anglaise est considérée comme un atout,
- très bonnes qualités rédactionnelles,
- très bonne maîtrise de la dactylographie et des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook),

**Missions confiées :**

- accueil téléphonique et physique des clients, prise de messages, transmission des urgences,
- tenue et suivi de dossiers physiques et électroniques de leur création à leur clôture,
- suivi des procédures judiciaires, préparation des dossiers pour les plaidoiries et constitution de fardes de pièces,
- saisie (dactylographie sur audio) et mise en forme d'actes de procédure,
- réalisation de travaux de secrétariat courants tels que création, gestion et mise en forme de courriers, de mémoires d'honoraires et de décomptes,
- préparation d'enrôlements,
- tenue et suivi du planning des audiences et des délais,
- affranchissement et envoi du courrier,
- classement et archivage
- tenue des fournitures de bureau nécessaires au bon fonctionnement de l'Etude.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à envoyer leur candidature et CV à l'adresse :

[marc@etudekerger.lu](mailto:marc@etudekerger.lu)