



L'étude DSM Avocats à la Cour recrute un(e) assistant(e) secrétaire juridique

DSM Avocats à la Cour est une étude d'avocats indépendante basée à Luxembourg. Depuis 20 ans, DSM conseille et représente ses clients avec une approche pluridisciplinaire et internationale. Étude indépendante full-service, DSM est reconnue par ses pairs et les classements des répertoires internationaux tels que Chambers, Leaders League, Legal500, IFLR1000 et World Tax pour son expertise en droit des sociétés, fusions et acquisitions, droit financier, droit immobilier, droit fiscal, droit du travail, droit du numérique et règlement des litiges. En tant que représentant exclusif à Luxembourg de réseaux internationaux de cabinets d'avocats indépendants parmi les plus réputés, DSM offre à ses clients un accompagnement au plus haut niveau pour leurs projets à Luxembourg, en Europe et dans le monde.

- Vos missions -

- Accueil des clients et des visiteurs, gestion des appels entrants et sortants
- Organisation de réunions, coordination des voyages des collaborateurs et gestion des agendas via Outlook
- Gestion administrative des dossiers (ouverture, classement, rédaction et traitement du courrier et e-mails)
- Office management et gestion des fournitures, commandes de matériel et livres
- Gestion des archives
- Suivi des échéances et agenda via Avonca/Outlook
- Recherches juridiques et formalités diverses (ex. Luxembourg Business Registers)
- Autres missions selon vos compétences et aspirations

- Votre Profil -

- Vous avez 1 à 2 ans d'expérience dans le domaine du service à la clientèle ou du travail de bureau et de bonne capacité de communication. De préférence, vous avez plus de 2 ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe. Vous maîtrisez MS Office (en particulier Word et Excel).
- Pragmatique et doté d'une grande rigueur professionnelle, vous savez hiérarchiser vos priorités et gérer en autonomie l'accueil et la réception des clients.
- Votre dynamisme, votre esprit d'équipe et votre autonomie seront valorisés.
- Maîtrise du français et de l'anglais ; la connaissance de l'allemand ou du luxembourgeois est un atout.

- Avantages du poste -

- Poste varié dans un environnement dynamique avec missions évolutives selon vos compétences et ambitions
- Rémunération selon profil et motivation
- Une couverture santé complémentaire via l'assurance Medicis Foyer.

Date de début : dès que possible ou à convenir

Les candidat(e)s intéressé(e)s par ce poste sont prié(e)s d'envoyer par courriel leur candidature à : jobs@dsm.legal

Toutes les candidatures seront traitées de manière strictement confidentielle.