

L'étude BRASSEUR & ASSOCIATES

recherche

Un(e) secrétaire (m/f) juridique à plein temps

Notre environnement de travail

L'étude d'avocats BRASSEUR & ASSOCIATES, composée de 9 membres, met un point d'honneur à offrir un cadre professionnel à la fois convivial, respectueux de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle, et propice à l'épanouissement. Le secrétariat occupant une place centrale dans la vie de l'étude, nous recherchons une personne dont la force principale réside dans le sens du relationnel et la qualité de communication.

Vos missions principales

- Accueillir nos clients avec professionnalisme, tant au téléphone qu'en personne.
- Apporter un soutien administratif et organisationnel à l'ensemble des collaborateurs.
- Assurer les tâches classiques de secrétariat : rédaction de courriers et de décomptes, établissement de notes d'honoraires, classement et archivage, numérisation de documents, tenue d'agendas, organisation de réunions, etc.
- Gérer l'agenda des avocats et veiller au respect des délais impartis.
- Préparer les dossiers KYC dans le cadre de la loi anti-blanchiment (une formation interne sera assurée).

Profil recherché

- Excellente maîtrise du français et du luxembourgeois (la connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand sera considérée comme un atout).
- Sens de l'organisation, rigueur et ponctualité dans le traitement des dossiers.
- Excellentes aptitudes relationnelles et sens affirmé des responsabilités.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel).

Les candidatures sont à adresser par courriel à l'adresse suivante :

brasseur@bklegal.lu

Les candidatures doivent être accompagnées d'un curriculum vitae.

Les candidatures seront traitées avec une discrétion absolue.