

Etude KRONSHAGEN recrute

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

Description du poste :

Dans le cadre du développement de notre Étude, nous recherchons un(e) secrétaire juridique motivée et rigoureuse pour rejoindre notre équipe dynamique à Luxembourg-Ville.

Vous assurerez un rôle central dans le suivi administratif et juridique des dossiers, en étroite collaboration avec les avocats de l'Étude.

Vos missions principales :

- Rédaction, mise en page et suivi des courriers, actes et documents juridiques ;
- Gestion du courrier, des délais, du classement et de l'archivage électronique ;
- Accueil téléphonique et physique des clients ;
- Coordination avec les tribunaux, études d'huissiers, notaires et administrations ;
- Assistance administrative des avocats dans la gestion quotidienne des dossiers.

Profil recherché :

- Formation en secrétariat juridique ou expérience confirmée dans une Étude d'avocats ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'allemand et de l'anglais (luxembourgeois apprécié) ;
- Maîtrise de la dactylographie, des outils bureautiques et des logiciels de gestion de cabinet (Avonca ou équivalent) ;
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion absolue ;
- Bonne présentation, autonomie et esprit d'équipe.

Nous offrons :

- Un environnement de travail stable et bienveillant au sein de notre Étude ;
- Une collaboration étroite avec les avocats de l'Étude ;

Date de début : entrée immédiate ou à convenir

Les candidat(e)s intéressé(e)s par ce poste sont prié(e)s d'envoyer par email leur candidature à : cindy.risse@kronshagen.lu

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.