



L'étude DSM Avocats à la Cour recrute un(e) second(e) réceptionniste / standardiste à plein temps

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 principales missions -

- Gestion des appels entrants et sortants
- Accueil des clients et des visiteurs
- Gestion des commandes de livres et du matériel bureautique
- Organisation de réunions
- Recherches juridiques
- Commandes et dépôts divers au Luxembourg Business Registers
- Gestion des voyages pour les collaborateurs
- Office Management (fournitures ; boissons)
- Gestion de diverses tâches administratives
- Autres missions en fonction de vos aspirations et qualités

- Votre Profil -

- Un niveau trilingue en français, anglais et allemand est requis pour ce poste eu égard à la clientèle de l'étude. Le fait de parler une langue supplémentaire comme le luxembourgeois sera considéré comme un atout.
- Vous avez 1 à 2 ans d'expérience dans le domaine du service à la clientèle ou du travail de bureau. De préférence, vous avez plus de 2 ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe. Vous maîtrisez Microsoft Office (en particulier Word, Outlook 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.
- Souriant(e), vous faites preuve d'un excellent relationnel et d'un sens du service client prononcé.

- Avantages du poste -

Nous offrons un poste intéressant avec des fonctions variées, allant de l'accueil téléphonique et l'accueil des clients à l'accomplissement de tâches administratives pouvant évoluer en fonction de vos capacités et vos ambitions, dans un environnement de travail dynamique et agréable, et une rémunération en fonction des compétences et de la motivation.

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.