

KLEYR GRASSO

Experienced administrative and legal assistant - (M/F), full-time – permanent contract

To strengthen our **Corporate Banking & Finance (COBAFI)** department, we are actively seeking a full-time **Administrative and Legal Assistant**, available to start immediately (permanent contract).

Your role:

- > Typing, formatting and proofreading of legal documents;
- > Managing and filing legal documents as well as updating databases;
- > Billing;
- > Liaising with notaries, external lawyers, Luxembourg Business Register and administrations, as necessary;
- > General clerical tasks.

Your profile:

- > Experience in a Luxembourg law firm or a similar work environment, ideally between 3 and 5 years;
- > Fluency in French and English is essential
- > Diploma in secretarial studies or an equivalent qualification;
- > Proficiency in office tools (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- > Excellent communication skills and a strong team spirit;
- > Strong writing and spelling skills;
- > Sense of confidentiality and professional rigor.

This position is open to beginners and includes structured training provided by our team to support you in acquiring new skills and advancing in your career.

If this job description matches your skills and expectations, please send us your CV and a cover letter to **Mrs Sara HERTZOG**: sara.hertzog@kleyrgrasso.com.

All applications will be treated strictly confidentially.

About us

KLEYR_GRASSO is an independent full-service business and litigation law firm serving international and domestic clients for 30 years in Luxembourg with the highest professional standards and entrepreneurial culture. Its teams of strongly committed partners and lawyers of different nationalities support clients throughout their projects from inception to implementation.

KLEYR GRASSO

Assistant(e) administratif(ve) et juridique expérimenté(e)- (M/F), temps complet – contrat à durée indéterminée

Afin de renforcer notre département **Corporate Banking & Finance (COBAFI)**, nous sommes actuellement à la recherche d'**un(e) assistant(e) administratif(ve) et juridique à temps plein**, disponible immédiatement (contrat CDI).

Votre rôle :

- > Préparation de documents juridiques sur base de notes manuscrites ou dictées, mise en forme, correction et relecture de ces documents ;
- > Gestion et classement des documents juridiques ainsi que mise à jour des bases de données ;
- > Facturation ;
- > Communication avec les notaires, les avocats externes, le registre du commerce luxembourgeois et les administrations, le cas échéant ;
- > Gestion des tâches administratives générales.

Votre profil :

- > Ayant une expérience dans un cabinet d'avocats luxembourgeois ou un environnement de travail similaire, idéalement entre 3 et 5 ans;
- > Une bonne maîtrise du français et de l'anglais est indispensable.
- > Diplôme en secrétariat ou diplôme équivalent ;
- > Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- > Excellentes aptitudes à la communication et bon esprit d'équipe ;
- > Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques ;
- > Sens de la confidentialité et rigueur professionnelle.

Ce poste est ouvert aux débutant(e)s et inclut une formation encadrée par nos équipes afin de vous accompagner dans l'acquisition de nouvelles compétences et votre évolution professionnelle.

Si cette description de poste correspond à vos compétences et à vos attentes, veuillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'attention de **Mme Sara HERTZOG**, à l'adresse sara.hertzog@kleyrgrasso.com.

Toute candidature sera traitée avec la plus grande discréetion.

A propos de KLEYR_GRASSO

Nous sommes un cabinet d'avocats indépendant de premier plan, spécialisé en droit des affaires et en contentieux, offrant des services complets à des clients internationaux et nationaux depuis 30 ans au Luxembourg. Adoptant des standards professionnels d'excellence et une culture entrepreneuriale, nos équipes d'associés et d'avocats, fortement impliqués et venant de diverses nationalités, accompagnent les acteurs locaux et internationaux à chaque étape de leurs projets, de leur conception à leur réalisation.