

Secrétaire juridique

Cabinet d'avocats international – Luxembourg

Deynecourt est un cabinet d'avocats de niche basé à Luxembourg, conseillant une clientèle institutionnelle et internationale principalement en droit des sociétés, structuration internationale, fiscalité et fonds d'investissement.

Dans le cadre de son activité, le cabinet recherche un(e) **Secrétaire juridique** afin de renforcer son équipe.

Missions

La personne recrutée assistera les avocats du cabinet dans leurs activités quotidiennes et contribuera au bon fonctionnement administratif et organisationnel du cabinet, notamment dans les domaines suivants :

- Assistance administrative et organisationnelle aux avocats
- Préparation, mise en forme et gestion de documents juridiques (correspondances, contrats, actes, présentations)
- Gestion des dossiers clients (ouverture, suivi et archivage)
- Organisation des signatures, réunions et rendez-vous
- Gestion des agendas
- Accueil des clients et interlocuteurs externes
- Gestion des appels téléphoniques et de la correspondance
- Contacts courants avec les prestataires externes et suivi administratif général

Profil recherché

- Formation en secrétariat juridique, assistantat de direction ou équivalent
- Une expérience dans un cabinet d'avocats, une étude notariale ou un environnement juridique similaire constitue un atout
- Excellente maîtrise du français ; très bonne maîtrise de l'anglais requise
- La connaissance de l'allemand et/ou du luxembourgeois est un avantage
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Bon relationnel et présentation professionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (MS Office, Outlook)

Conditions proposées

- Poste stable au sein d'un cabinet à taille humaine
- Environnement professionnel structuré et épanouissant
- Rémunération et avantages en adéquation avec le profil et l'expérience

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : emmanuelle.bauer@barreau.lu

Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité.