

## 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](mailto:emmanuelle.bauer@barreau.lu)

Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité.