

**Lieu de travail :** Luxembourg-Ville

**Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée

**Occupation :** Temps plein

**Début d'embauche :** Immédiat



## A PROPOS DE NOUS

**Brucher Thieltgen & Partners** est une étude d'avocats pluridisciplinaire reconnue au Luxembourg pour son expertise en contentieux d'affaires. Notre équipe d'avocats accompagne une clientèle locale et internationale, en alliant rigueur et maîtrise technique. Cette expertise pointue est régulièrement saluée par les guides juridiques les plus renommés, faisant de notre étude un partenaire de confiance dans les dossiers les plus délicats.

L'humain est également au cœur de notre démarche professionnelle. Nous cultivons un environnement de travail bienveillant et collaboratif où chacun peut s'exprimer et évoluer. Certifiés Great Place to Work, nous sommes fiers d'être le seul cabinet d'avocats labelisé *Best Workplaces* au Luxembourg. Nous croyons que cette approche humaine renforce la cohésion d'équipe et la performance, pour offrir à nos clients un service à la fois expert et profondément engagé.



## VOS MISSIONS

En tant que membre de l'équipe administrative, vous assistez les associés et les collaborateurs de l'étude afin de leur permettre de se consacrer exclusivement aux demandes de nos clients.

Au quotidien, vous collaborez avec les associés et les collaborateurs dans la gestion des dossiers :

- Accueil physique et téléphonique des clients, prise de messages, transmission des urgences ;
- Préparation des salles de réunions ;
- Rédaction, mise en forme de courriers et documents sous la supervision d'un avocat ;
- Préparation des dossiers de plaidoiries /enrôlements ;



16-18 Boulevard  
Emmanuel Servais  
L-2535 Luxembourg



btp.recrutement@brucherlaw.lu



+352 26 02 71



brucherlaw.lu

- Actes de procédure ;
- Suivi administratif des dossiers, de leur ouverture à leur clôture ;
- Commande d'extraits sur le site du RCSL ;
- Tenue des dossiers physiques et électroniques : classement et archivage ;
- Affranchissement et envoi du courrier ;
- Organisation et planification des déplacements professionnels ;
- Classement et archivage des dossiers de l'étude.



## VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat (Bachelor ou équivalent) et/ou disposez d'une expérience dans un poste similaire dans le secteur juridique.
- Vous maîtrisez nécessairement le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ; l'allemand et le luxembourgeois sont un atout.
- Vous avez une connaissance approfondie des logiciels de bureautique (Pack Office, notamment Word et PowerPoint).
- Vous êtes dynamique et flexible, vous avez le sens de la discréption et savez gérer les priorités.
- Vous êtes doté (e) d'un bon sens de l'organisation et d'initiatives.
- Vous appréciez le travail en équipe.



## NOUS VOUS OFFRONS

- Une expérience professionnelle riche en challenge et opportunités au sein d'une étude reconnue pour son expertise en contentieux ;
- Un cadre de travail agréable et équilibré au sein d'une équipe jeune et dynamique ;
- Un développement continu de vos compétences.

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante : [btp.recrutement@brucherlaw.lu](mailto:btp.recrutement@brucherlaw.lu)



16-18 Boulevard  
Emmanuel Servais  
L-2535 Luxembourg



[btp.recrutement@brucherlaw.lu](mailto:btp.recrutement@brucherlaw.lu)



+352 26 02 71



[brucherlaw.lu](http://brucherlaw.lu)