

OFFRE DE POSTE POUR

UN(E) SECRETAIRE/ ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

NOTRE ETUDE

L'étude OMILIA Avocats est une étude intervenant tant dans le domaine du conseil que dans celui du contentieux. L'étude OMILIA Avocats couvre l'ensemble des aspects juridiques auxquels peuvent être confrontés les professionnels (sociétés, indépendants, commerçants) et les particuliers dans leur activité.

NOUS RECHERHONS

Une secrétaire/assistante polyvalente pour compléter notre équipe administrative actuelle.

Les missions relatives au poste ouvert seront notamment les suivantes :

I. Secrétariat

- Accueil des clients et réception téléphonique ;
- Tenue de la salle de réunion et de l'agenda y relatif ;
- Réception du courrier ;
- Préparation et dépôt du courrier à la Poste ;
- Mise à jour de la bibliothèque ;
- Encodage des informations et/ou tableaux internes ;

II. Aide aux avocats

- Rédaction des dictées des avocats ;
- Mise à jour du calepin et suivi des plumitifs ;
- Rédaction et/ou relecture des courriers pour envoi ;
- Relecture, impression finale, envoi des documents (conclusions, actes de procédure),
- Dépôt devant les juridictions ;
- Préparation et envoi des pièces ;
- Établissement des notes de frais et honoraires et suivi de la facturation ;
- Encodage des données comptables.

III. Mise à jour des dossiers clients

- Encodages des nouveaux clients et nouveaux dossiers dans le logiciel dédié et mise à jour des contacts ;

- Archives de dossiers informatique et papier.

IV. Gestions des stocks de l'étude

- Gestion et suivi des stocks et commande des fournitures pour l'étude et autres interventions de prestataires.

PROFIL RECHERCHE

Un(e) titulaire d'un diplôme (Bachelor ou équivalent) en secrétariat et/ou titulaire d'une expérience dans un poste similaire si possible dans le secteur juridique.

Une parfaite maîtrise de la langue française est indispensable. La maîtrise orale de la langue anglaise serait un atout.

La connaissance des logiciels Word et Excel est nécessaire.

CONDITIONS ENVISAGEES ET SITUATION DU LIEU DE TRAVAIL

L'Etude se situe au Centre-Ville proche de plusieurs arrêts de bus et du tram.

Le contrat envisagé est un Contrat à durée indéterminée à temps plein.

L'embauche peut être immédiate.

Vous pouvez envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante :

Guillaume.mary@barreau.lu