

Etude d'avocats HELLINCKX

Secrétaire juridique (H/F)

Nous recherchons actuellement un(e) secrétaire juridique afin d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat et d'assister les avocats dans la gestion quotidienne des dossiers (**CDI – temps plein**).

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion administrative et organisation du secrétariat
- Assistance des avocats dans la préparation et le suivi des dossiers
- Rédaction et mise en forme de correspondances et de documents juridiques

Profil recherché :

- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Excellentes capacités relationnelles et sens de l'accueil
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Outlook, etc.)
- Maîtrise indispensable de la langue française (écrit et oral)
- La connaissance d'autres langues constitue un atout

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : ralph.hellinckx@barreau.lu