

L'Ordre des avocats du Barreau de Luxembourg a pour mission générale de gérer tous les aspects liés à la profession d'avocat, profession libérale et indépendante. Nous sommes un ordre professionnel créé par la loi qui compte 34 collaborateurs et 3748 avocats inscrits répartis dans 620 études.

Dans le cadre des responsabilités et activités du Bâtonnier et du Conseil de l'Ordre et afin de répondre aux besoins croissants, nous recherchons :

## **Réceptionniste / Agent d'accueil (m/f) – Lux / Fr / All / Ang**

### **Vos missions :**

- Vous accueillerez et renseignerez les avocats et particuliers ;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques entrants et les transfèrerez aux interlocuteurs appropriés ;
- Vous réceptionnerez et distribuerez le courrier/courriel entrant ;
- Vous préparez et débarrassez les salles de réunion et assurez un service des boissons ;
- Vous assurez la gestion des stocks, réalisez des commandes et en assurez le suivi ;
- Vous réaliserez des diverses tâches administratives et opérationnelles liées aux activités du Barreau de Luxembourg.

### **Votre profil :**

- Vous justifiez d'un diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) en formation administrative/secrétariat ou d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques (BAC) ;
- Vous maîtrisez parfaitement le luxembourgeois, le français, l'allemand et l'anglais ;
- Vous présentez une attitude positive et accueillante et êtes doté(e) d'un excellent sens relationnel ;
- Vous avez le sens de l'écoute, faites preuve de flexibilité et communiquez efficacement avec différents interlocuteurs ;
- Vous travaillez dans la plus grande confidentialité ;
- Vous êtes proactif(ve), savez prendre des initiatives et anticiper les besoins ;
- Vous avez le sens des responsabilités, des priorités et une bonne capacité d'organisation ;
- Vous êtes polyvalent(e), autonome et capable de gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Vous faites preuve de rigueur, de bon sens et d'esprit d'équipe.

### **Nous proposons :**

- Un CDI à temps plein ;
- Des horaires de travail du lundi au vendredi de 08:00 à 12:00 et de 13:00 à 17:00 ;
- Une entrée en fonction immédiate ou à convenir selon vos disponibilités.

### **Vous êtes intéressé(e) ?**

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé ainsi qu'une copie des diplômes et des références à l'attention de Mme Sandra WEIS, Responsable des Ressources Humaines, par courriel à l'adresse [rh@barreau.lu](mailto:rh@barreau.lu) jusqu'au 8 mai 2026 au plus tard.

Avant la conclusion du contrat de travail, le(la) candidat(e) devra délivrer un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 2 mois.