

recrute

## **UN/UNE SECRETAIRE JURIDIQUE CONFIRMEE**

Lieu de travail : L-8080 Bertrange

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Occupation : Temps plein

Début d'embauche : dès que possible

### **VOS MISSIONS**

Au quotidien, vous collaborez avec notre Managing Partner dans la gestion des dossiers :

- Rédaction, mise en forme de courriers et documents ;
- Préparation des dossiers de plaidoiries /enrôlements ;
- Actes de procédure ;
- Suivi administratif des dossiers, de leur ouverture à leur clôture ;
- Tenue des dossiers physiques et électroniques : classement et archivage ;
- Tenue du planning professionnel ;
- Classement et archivage des dossiers de l'étude.

### **VOTRE PROFIL**

- Vous disposez d'une expérience significative dans le secteur juridique ;
- Vous maîtrisez nécessairement le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ; le luxembourgeois, l'allemand et le portugais sont un atout ;
- Vous avez une connaissance approfondie des logiciels de bureautique, Lamy étant un atout ;
- Vous êtes dynamique et flexible, vous savez gérer les priorités ;
- Vous êtes doté (e) d'un bon sens de l'organisation.

### **NOUS VOUS OFFRONS**

- Une expérience professionnelle riche en challenges au sein d'une étude en plein essor ;
- Un cadre de travail agréable dans un cabinet à taille humaine.

Pour postuler : [secretariat@mc-avocats.lu](mailto:secretariat@mc-avocats.lu)