

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

EURA ALEX est un cabinet pluridisciplinaire, spécialisé en droit des affaires et en droit du travail, ainsi que dans le contentieux civil et commercial, pour des clients tant locaux qu'internationaux (des SMEs aux multinationales, des groupes de private equity, des structures patrimoniales) et des personnes physiques.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif à temps partiel pour travailler, au sein de notre équipe dynamique et pluridisciplinaire, en étroite collaboration avec les associés.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

- Fournir un service complet de soutien administratif et de secrétariat (accueil et orientation des clients, prise de messages et fixation de rendez-vous, tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques)
- Mettre à jour des données de suivi d'activité de l'étude (demandes d'admission de nouvelles affaires et aux dossiers généraux, indexation et archivage de dossiers)
- Préparer et assurer le suivi administratif des dossiers (mise à jour, fichiers clients, clôture)
- Aider les associés et collaborateurs à effectuer des dépôts ou d'autres enregistrements auprès des administrations
- Exécuter les tâches liées à l'enregistrement du temps des avocats
- Assister les avocats dans l'organisation et la maintenance des dossiers (saisie et mis en forme de documents, transmission, facturation et classement)
- Gérer de manière proactive et tenir à jour les agendas des avocats.
- Organiser des réunions, des événements et des voyages
- Assurer la liaison avec un large éventail de parties prenantes externes et de clients.

COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Expérience préalable en secrétariat dans un environnement d'entreprise au rythme rapide. L'environnement d'un cabinet d'avocats est un atout.
- Excellente expérience des progiciels de bureautique Microsoft (Excel / Word /PowerPoint). La maîtrise de Mac(iOS) et des outils Apple est un atout.
- Excellente communication (verbale, écrite, y compris la rédaction de courrier). La connaissance de la terminologie juridique et des éléments de base en droit commercial et en droit social sont des atouts
- Capacité à communiquer couramment en français et en anglais commercial avec un niveau élevé écrit et parlé. Un bon niveau en luxembourgeois, allemand ou en chinois est un atout.
- Hautement structuré et organisé, esprit positif et de collaboration
- Capacité à faire preuve d'initiative et d'une approche énergique du travail.
- Capable de travailler en équipe et de travailler calmement sous pression.
- Capacité à résoudre des problèmes et à être proactif (s'approprier des tâches)

LES VALEURS DU CABINET

Pragmatisme (notre approche consiste à traiter les problèmes ou les situations de nos clients qui met l'accent sur des approches et des solutions pratiques). **Transparence** (nous partageons avec nos clients les informations dont il a besoin pour prendre des décisions éclairées). **Fiabilité** (nous nous obligeons à adopter une attitude qui permet à nos clients et à tous d'avoir confiance dans nos qualifications, capacités et notre fiabilité pour accomplir les missions spécifiques et assumer les mandats qui nous sont confiés). Ces valeurs requièrent toutes de se sentir concerné ou intéressé et d'attacher de l'importance à autrui et en particulier à nos clients.

LES ATOUTS DU POSTE

Nous savons que les gens ont des intérêts et des responsabilités en dehors de leur travail et qu'en tant qu'entreprise, nous avons tous intérêt à travailler de manière flexible. C'est pourquoi nous sommes prêts à discuter avec les candidats des différentes façons dont nous pouvons répondre aux demandes d'aménagement du temps de travail.

*

Le/la candidat(e) est invité(e) à envoyer sa candidature et son CV à Me Jackye Elombo par email à l'adresse je@euraalex.com. Toute candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.