

L'étude Pol URABYN & Trixi LANNERS cherche un(e) secrétaire d'avocat expérimenté(e) pour rejoindre son équipe dynamique.

Missions :

- Gestion des appels téléphoniques et de l'accueil des clients
- Rédaction, relecture et mise en forme de courriers et actes juridiques
- Suivi des dossiers clients et gestion des agendas
- Organisation des rendez-vous et des audiences
- Classement, archivage et gestion administrative courante

Profil recherché :

Expérience confirmée en cabinet d'avocats ou environnement juridique

- Excellente maîtrise du français écrit et oral (indispensable)
- Bonne capacité rédactionnelle et sens du détail
- Maîtrise des outils bureautiques
- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel et esprit d'équipe

Nous offrons :

- Un environnement de travail professionnel et stimulant
- Un poste stable avec des responsabilités variées
- Rémunération attractive selon profil et expérience

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à trixi.lanners@avocats-urbany.lu