



Assistant(e) juridique / *paralegal* (mi-temps – après-midi)

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) juridique **à mi-temps (après-midi)** pour rejoindre notre étude située au cœur de la Ville de Luxembourg.

Missions et responsabilités :

En étroite collaboration avec les avocats de l'étude, vous participez activement à la gestion administrative et juridique des dossiers. À ce titre, vos principales responsabilités comprennent :

- l'accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et visiteurs ;
- la réception, le tri, l'enregistrement, la distribution et l'affranchissement du courrier ;
- la gestion et le suivi des agendas des avocats ;
- le suivi administratif des dossiers, de leur ouverture à leur clôture ;
- le classement, l'archivage et la gestion documentaire de l'étude ;
- la rédaction et la mise en forme de courriers, documents et correspondances ;
- la préparation de documents juridiques et de projets d'actes simples ;
- la constitution et l'organisation des dossiers de procédure (fardes de pièces, conclusions, annexes, etc.) ;
- l'assistance dans le cadre du secrétariat juridique de sociétés et de la préparation des réunions d'organes sociaux ;
- le soutien administratif général au bon fonctionnement de l'étude.

Profil recherché :

Vous disposez d'excellentes capacités organisationnelles et d'un sens aigu de la confidentialité. Vous appréciez le travail en équipe tout en étant capable de gérer vos tâches de manière autonome.

Compétences et qualités requises :

- rigueur, précision et sens des responsabilités ;
- discrétion et respect de la confidentialité ;
- autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités ;
- esprit d'équipe et sens du service.

Langues :

- **parfaite maîtrise du français et de l'anglais**, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- la connaissance de l'allemand, de l'espagnol ou de toute autre langue constitue un atout.

Date d'entrée : septembre 2026 ou à convenir

Les candidatures avec CV sont à adresser à l'adresse suivante : info@whitehall.lu

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.