

Offre d'emploi : Secrétaire juridique (Mi-temps ou 3/4 temps) – DBE LEGAL

DBE LEGAL, cabinet d'avocats dynamique et spécialisé, recherche un/une **secrétaire juridique motivé(e)** pour rejoindre son équipe à Dudelange.

Missions principales :

- Gestion administrative et organisationnelle du cabinet ;
- Rédaction et suivi des courriers, actes et documents juridiques ;
- Facturation et gestion des dossiers clients (maîtrise d'**Odoo** ou logiciel similaire **obligatoire**) ;
- Accueil physique et téléphonique, gestion des agendas ;
- Collaboration avec les avocats pour le suivi des procédures judiciaires.

Profil recherché :

- **Expérience** en secrétariat juridique ou dans un environnement similaire ;
- **Maîtrise parfaite du français et de l'anglais** (oral et écrit), l'Allemand et/ou LUX est considéré comme un atout ;
- **Connaissances solides** des outils bureautiques (**Word, Excel, Outlook**) ;
- **Expérience avec un logiciel de facturation** (Odoo fortement souhaité) ;
- Connaissance des **procédures judiciaires et administratives** (atout) ;
- **Rigueur, discrétion et sens de l'organisation.**

Contrat :

- **Mi-temps (50%) ou 3/4 temps (75%)** ;
- Lieu de travail : Dudelange (siège de DBE LEGAL) ;
- Environnement professionnel stimulant et polyvalent.

Candidature : Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à max.dibartolomeo@dbe.lu avec pour objet : « *Candidature – Secrétaire juridique (Mi-temps)* ».

À propos de DBE LEGAL : Cabinet reconnu pour son expertise en droit civil et contentieux, DBE LEGAL offre un cadre de travail moderne et collaboratif. Pour en savoir plus : www.dbe.lu.

DBE LEGAL s'engage pour l'égalité des chances et encourage les candidatures diversifiées.