

RECHERCHE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) / COMPTABLE (M/F)

L'étude d'avocats **Philippe & Partners** située à Luxembourg-Belair, recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) / comptable (m/f) pour activités de **corporate housekeeping**, vérifications **KYC/AML** et plus généralement épauler l'équipe administrative.

Tâches:

- Vérifications originelles, suivi et mise à jour des informations KYC/AML
- *Corporate housekeeping* :
 - Rédaction résolutions / procès-verbaux du conseil d'administration ou des assemblées générales ;
 - Tenue à jour des dossiers et registres ;
 - Publications et mises à jour RCS et RBE ;
 - Liaison avec les notaires, avocats et autres intervenants ;
 - Accompagnement dans le cadre d'ouvertures de comptes bancaires et relations quotidiennes avec les banques ;
 - Coordination et transmission des pièces comptables aux cabinets.
- Gestion administrative (courriers, facturation, rappels, tenue des dossiers, archivage, ...)
- Accueil clients
- Support aux avocats et au management

Profil:

- Dynamique, autonome, flexible, rigoureux(se) et proactif(ve).
- Connaissances (au moins de base) en matière de *corporate housekeeping*, KYC/AML et comptabilité
- Excellente maîtrise du français et anglais (oral et écrit).
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.

Offre:

- Rémunération en rapport avec l'expérience.

Merci d'adresser votre candidature avec un CV et lettre de motivation à odupont@philippelaw.eu et jfocks@philippelaw.eu

