

Assistant(e) juridique / Assistant(e) administratif(ve)

Notre cabinet d'avocats recherche un(e) assistant(e) juridique / administratif(ve) afin de renforcer son équipe.

Vos principales missions :

- Accueil téléphonique et physique de la clientèle ;
- Gestion des agendas et des rendez-vous ;
- Ouverture, suivi et classement des dossiers ;
- Rédaction et mise en forme de courriers, actes et documents juridiques ;
- Gestion des communications avec les juridictions, administrations et clients ;
- Traitement du courrier et diverses tâches administratives.

Profil recherché :

- Expérience dans une fonction similaire, idéalement au sein d'un cabinet d'avocats ou dans le secteur juridique ;
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral ; la connaissance du luxembourgeois, de l'allemand et/ou de l'anglais constitue un atout ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office) ;
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et autonomie ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à l'adresse suivante :

jmd@luxlex.lu