

L'étude Duro & Partners

engage

**un/e secrétaire / assistant administratif  
(m/f)**

**pour le département droit des sociétés**

Votre travail :

- Travaux de secrétariat courant dans une étude d'avocats (support aux avocats, rédaction de courriers, courriels, traitement des courriers entrants et sortants, photocopie, numérisation, impression, ...);
- Tâches administratives courantes (ouverture des dossiers, enregistrement des temps, classement, facturation et archivage, ...);
- Préparation des documents nécessaires en vue de la préparation des assemblées générales et des conseils d'administration;
- Publications au RCS;
- Accueil téléphonique et physique des clients.

Votre profil :

- Maîtrise parfaite des langues française et anglaise. La maîtrise du luxembourgeois et de l'allemand constituant un atout;
- Diplôme dans le domaine du secrétariat ou équivalent;
- Expérience dans une fonction similaire, l'expérience dans une étude d'avocats constituant un atout;
- Qualités rédactionnelles et d'organisation;
- Sachant travailler d'une façon autonome et ayant le sens des responsabilités;
- Maîtrise des outils informatiques courants.

Notre offre :

- 
- CDI à temps plein.
  - Entrée en fonction immédiate ou à convenir.

Les candidatures (curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation) sont à adresser par courriel à [info@duro-partners.com](mailto:info@duro-partners.com). Elles seront traitées en toute confidentialité.