

OFFRE: secrétaire (m/f) – Etude BANNASCH Avocats

Pour entrée immédiate ou à convenir,

Profil recherché :

- Excellentes compétences organisationnelles et rédactionnelles, en particulier maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral, toute langue supplémentaire constitue un atout,
- Rigueur, discrétion et sens des responsabilités,
- Capacité à gérer les priorités et à travailler avec autonomie,
- Maîtrisant IMPERATIVEMENT le logiciel AVONCA, et les logiciels bureautiques usuels,
- ayant de préférence une expérience en cabinet d'avocats.

Missions principales :

- Facturation dans AVONCA et expérience dans l'utilisation de ce logiciel,
- Accueil des clients et gestion des appels,
- Classement et organisation des dossiers,
- Préparation et suivi des rendez-vous,
- Gestion du planning des audiences et coordination des échéances,
- Assistance administrative générale à l'étude.

Conditions du poste :

- Poste à temps plein,
- Cadre de travail structuré et exigeant, travail en l'étude,
- Rémunération et avantages à discuter en entretien.

Merci d'adresser vos CV et candidatures à : nicolas.bannasch@bannasch.lu

et info@bannasch.lu