

LUTGEN + ASSOCIES est une étude d'avocats indépendante de contentieux et de conseil solidement ancrée à Luxembourg. Elle est formée d'une dizaine d'avocats et deux secrétaires.

Notre clientèle est principalement composée de sociétés et d'acteurs institutionnels nationaux et internationaux.

Aux fins d'assurer un remplacement de congé de maternité et de congé parental, nous recrutons :

UN(E) SECRÉTAIRE (H/F)
À PLEIN TEMPS EN CDD (1 AN)
à partir de mi-juillet 2021
avec possibilité de reconduction en CDI

Vos missions :

- Vous prenez en charge l'accueil téléphonique et physique de clients et de fournisseurs.
- Vous assurez le suivi de dossiers : délais, dates de rendez-vous et d'audience, classements informatiques et physiques, réception de courriers.
- Vous préparez et aidez à préparer des documents : projets de courriers, projets de certains actes de procédure, fardes de pièces.
- Vous assurez la facturation pour les clients et le suivi de celle-ci.

Nous offrons :

- une ambiance de travail agréable et chaleureuse,
- un salaire attractif et évolutif en fonction de l'expérience du candidat.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un Bachelor ou d'un diplôme dans le domaine du secrétariat ou de l'administration.
- Vous maîtrisez parfaitement l'expression écrite et orale du français. Vous parlez couramment l'anglais. La maîtrise du luxembourgeois et de l'allemand est un grand atout.
- Vous maîtrisez parfaitement MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Viso).
- Une expérience précédente en étude d'avocats est un atout.
- Vous êtes ponctuel(le), rigoureux(se) et aimez travailler en équipe.
- Vous faites preuve de la plus stricte discrétion alors que les dossiers sont couverts par le secret professionnel.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer une lettre de motivation et un *curriculum vitae* à l'attention de Maître Pierre HURT, à l'adresse email suivante : recrutement@lutgen-associes.com. Chaque candidature sera traitée de manière strictement confidentielle.