

FELTEN & ASSOCIES

AVOCATS A LA COUR

Cabinet d'avocats indépendant spécialisé en droit des affaires et en contentieux commercial

Recherche, dans le cadre de l'expansion constante de son activité :

Un/Une Secrétaire Juridique expérimenté(e) (m/f)

Votre mission :

- Vous serez amené(e) à dactylographier les actes, assignations, conclusions, mémoires.
- Vous serez responsable de la gestion des agendas et échéanciers.
- Vous gèrerez la facturation et le recouvrement.
- Vous assurerez le traitement et la mise en page de documents administratifs et le suivi du courrier.
- Vous serez amené(e) à être en contact avec une clientèle internationale.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat ou en langues étrangères. (Bac + 2 ou graduat)
- Vous maîtrisez parfaitement l'anglais, le français et l'allemand, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous avez une expérience d'au moins 3 années dans le domaine.
- Vous aimez le contact humain et avez une grande aisance sur le plan relationnel.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (word, excel, powerpoint)
- Vous êtes dynamique, flexible et autonome, et avez le sens de la discrétion.

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail à taille humaine, motivant et offrant de réelles chances de développement professionnel
- La possibilité d'effectuer un travail varié et enrichissant.
- Une formation continue permettant de parfaire vos connaissances.
- Un plan de carrière alliant une rémunération attractive et évolutive

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur dossier de candidature avec lettre de motivation, photo et curriculum vitae à

FELTEN & ASSOCIÉS

A l'attention de Monsieur Collot

2, rue JP Brasseur

L-1258 Luxembourg
fcollot@feltenlawyers.com

Le traitement des candidatures se fera dans la plus stricte confidentialité.