

Vacancies

Assistant(e) Administratif(ve) pour rejoindre l'équipe juridique de l'Étude.

Votre mission :

- Vous travaillerez pour un ou plusieurs associé(s) / conseil ainsi que pour les collaborateurs de l'équipe,
- Vous ferez partie d'une équipe d'assistants administratifs de 2 à 6 personnes,
- Vous préparerez et/ou modifierez divers documents sur base de notes manuscrites ou dictées et en assurerez la mise en forme,
- Vous serez impliqué(e) sur différentes procédures internes (identification de clients, ouverture d'un dossier, etc.),
- Vous tiendrez à jour la base de contacts clients,
- Vous serez en charge de nombreuses tâches administratives telles que le classement et la numérisation de documents, l'envoi de courriers, la prise de messages téléphoniques, la réservation de salles, l'organisation de réunions et ponctuellement, l'organisation de voyages.

Votre profil :

- Vous faites preuve de grande discrétion lors du traitement d'informations confidentielles,

- Vous associez rigueur et sens de l'organisation,
- Vous êtes motivé(e), dynamique et proactif/ve,
- Vous êtes animé(e) d'un esprit d'équipe,
- Vous êtes capable de travailler ponctuellement sous pression,
- Vous avez d'excellentes aptitudes en communication écrite et orale en français et en anglais. La maîtrise de l'allemand et/ou du luxembourgeois est un atout,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base (Windows, Office, etc.).

Vous bénéficierez :

- D'un emploi stimulant dans un cabinet de droit des affaires de premier plan,
- D'un CDI.

Join us

Send your application to careers@elvingerhoss.lu

For any further information please contact us or visit our website at www.elvingerhoss.lu.