

Assistant(e) juridique - CDI

CONTACT : Diane Durinck diane.durinck@molitorlegal.lu

YOUR MISSION

En tant que membre de l'équipe administrative, vous assistez les associés et les collaborateurs de l'Etude afin de leur permettre de se concentrer sur les demandes de nos clients.

Au quotidien, vous collaborez avec les associés et les collaborateurs dans la gestion des dossiers :

Secrétariat:

- Saisie, mise en page et modification de documents
- Tenue des dossiers physiques et électroniques (Classement, archivage)
- Suivi des demandes liées à la facturation et à l'AML
- Saisie des temps dans le logiciel de gestion
 - Ecriture des PV de réunions
 - Suivi administratif des dossiers de leur ouverture à leur clôture
 - Suivi des deadlines
 - Rédaction d'actes et de courriers sous la supervision d'un avocat
- Gérer l'emploi du temps des associés
- Organiser et planifier les déplacements professionnels
- Effectuer des recherches documentaires

YOUR PROFILE

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat (BTS ou équivalent) et/ou disposez d'une expérience dans un poste similaire dans le secteur juridique.
- Vous maîtrisez impérativement le français tant à l'oral qu'à l'écrit, l'allemand, l'anglais et le luxembourgeois constituant un avantage considérable.
- Vous avez une connaissance approfondie des logiciels de bureautique (Pack Office).
- Vous avez un bon sens d'analyse et vous êtes précis (e) et rigoureux (se).
- Dynamique et flexible, vous avez le sens de la discrétion et savez gérer les priorités.
- Doté (e) d'un bon sens de l'organisation et d'initiatives, vous appréciez le travail en équipe.

WHAT WE OFFER

- Une expérience professionnelle riche en challenges et opportunités
- Un cadre agréable dans une jeune équipe internationale
- Un développement continu de vos compétences