

**Lieu de travail :** Luxembourg-Ville

**Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée

**Occupation :** Temps plein

**Début d'embauche :** Immédiat



## VOS MISSIONS

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

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

- Accueil physique et téléphonique des clients, prise de messages, transmission des urgences ;
- Rédaction, mise en forme de courriers et documents sous la supervision d'un avocat ;
- Préparation des dossiers de plaidoiries / enrôlements ;
- Actes de procédure ;
- Suivi administratif des dossiers, de leur ouverture à leur clôture ;
- Commande d'extraits sur le site du RCSL ;
- Tenue des dossiers physiques et électroniques : classement et archivage ;
- Affranchissement et envoi du courrier ;
- Organisation et planification des déplacements professionnels ;
- Classement et archivage des dossiers de l'étude.



## VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat (Bachelor ou équivalent) et/ou disposez d'une expérience dans un poste similaire dans le secteur juridique.
- Vous maîtrisez nécessairement le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ; l'allemand et le luxembourgeois sont un atout.
- Vous avez une connaissance approfondie des logiciels de bureautique (Pack Office, notamment Word et PowerPoint).
- Vous êtes dynamique et flexible, vous avez le sens de la discrétion et savez gérer les priorités.
- Vous êtes doté (e) d'un bon sens de l'organisation et d'initiatives, vous appréciez le travail en équipe.



16-18 Boulevard  
Emmanuel Servais  
L-2535 Luxembourg



hr@brucherlaw.lu



+352 26 02 71



brucherlaw.lu



## NOUS VOUS OFFRONS

- Une expérience professionnelle riche en challenges et opportunités au sein d'une étude reconnue pour son expertise en contentieux ;
- Un cadre de travail agréable et équilibré au sein d'une équipe jeune et dynamique ;
- Un développement continu de vos compétences.



## A PROPOS DE NOUS

**BRUCHER, THIELTGEN & PARTNERS** est une étude d'avocats pluridisciplinaire qui dispose d'une solide expérience de plus de 30 ans de pratique professionnelle en droit des affaires et qui offre un service global à une clientèle aussi bien locale qu'internationale.

Depuis 2020, Brucher Thieltgen & Partners est en croissance constante, aussi bien en ce qui concerne son volume d'activités que les dossiers d'envergure dont elle est en charge. Dans ce contexte, nous avons constamment besoin de renforcer nos équipes avec de nouveaux talents pour soutenir durablement le développement de l'étude.

Brucher Thieltgen & Partners est reconnue par de nombreux guides juridiques et est certifiée **Great Place to Work** depuis 2021. En 2024, l'Étude obtient le label **Best Workplace**.



Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante : [hr@brucherlaw.lu](mailto:hr@brucherlaw.lu)



16-18 Boulevard  
Emmanuel Servais  
L-2535 Luxembourg



[hr@brucherlaw.lu](mailto:hr@brucherlaw.lu)



+352 26 02 71



[brucherlaw.lu](http://brucherlaw.lu)