



## DEKEYSER & ASSOCIÉS

### Secrétaire

Le Cabinet d'avocats Dekeyser & Associés, situé dans un bâtiment Art déco à Saint-Gilles, proche de toutes commodités, et spécialisé en droit fiscal et patrimonial, recherche un(e) secrétaire enthousiaste et rigoureux(se) à temps plein pour compléter son équipe jeune & dynamique.

#### Votre mission principale :

- ✓ Accueil des clients
- ✓ Gestion des appels
- ✓ Tenue de l'agenda du cabinet/prise de rendez-vous
- ✓ Suivi et classement des dossiers/mails
- ✓ Commandes fournisseurs

#### et aussi :

- ✓ Gestion des réseaux sociaux du cabinet
- ✓ *Updating* du site Internet du cabinet
- ✓ Assistance dans la facturation
- ✓ Réalisation de *reporting*
- ✓ Présentations PowerPoint (séminaires, *etc.*)

#### Profil recherché :

- ✓ Vous avez une excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit); une bonne connaissance de l'anglais est un atout.
- ✓ Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur et/ou avez suivi une formation spécialisée.
- ✓ Vous possédez idéalement une première expérience professionnelle en secrétariat dans le monde juridique, financier ou médical.
- ✓ Vous êtes orienté(e) clients et avez le sens du service.
- ✓ Vous faites preuve d'initiative, avez le sens de la discrétion et de la confidentialité.
- ✓ Vous êtes organisé(e), structuré(e) et méticuleux(se).
- ✓ Vous maîtrisez Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, *etc.*).

#### Rémunération :

Rémunération en adéquation avec votre profil et compétence, complétée d'avantages extra-légaux (tickets repas, transport, ...)

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une photo et d'une lettre de motivation à l'adresse [office@dekeyser-associes.com](mailto:office@dekeyser-associes.com) (confidentialité garantie)

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Horaires : Lun-Ven - Travail de jour

Disponibilité : dès que possible