



DEKEYSER & ASSOCIÉS

Secrétaire

Dekeyser & Associés - Cabinet d'avocats

Le Cabinet d'avocats Dekeyser & Associés, situé dans un beau 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.

Votre mission principale :

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

Mais aussi :

- ✓ Assister dans la facturation
- ✓ Gestion des dossiers / archives
- ✓ Préparation / mise en page de présentations PowerPoint (séminaires, *etc.*)

Profil recherché :

- ✓ Vous avez une excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) et de préférence, une bonne connaissance de l'anglais.
- ✓ 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), flexible, structuré(e) et méticuleux(se).
- ✓ Vous maîtrisez Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, *etc.*).

Nous offrons :

- Une rémunération attractive complétée d'avantages extra-légaux.
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe jeune et dynamique.

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une photo et si possible d'une lettre de motivation à l'adresse office@dekeyser-associes.com

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Horaires : Lun-Ven - Travail de jour