

RECRUTEMENT D'UN.E. SECRÉTAIRE/ ASSISTANT.E ADMINISTRATIVE

Notre Cabinet d'avocats *Dekeyser & Associés*, situé dans un bâtiment Art déco à Saint-Gilles (proche de toutes les commodités) et spécialisé en droit fiscal et patrimonial, recherche un(e) secrétaire/assistant(e) administratif.ve à temps plein pour compléter son équipe administrative.

VOTRE MISSION PRINCIPALE :

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

ET AUSSI :

- Gestion des publications sur les réseaux sociaux du cabinet
- Assistance dans la facturation
- Réalisation de *reporting*
- Mise en forme de PowerPoint (séminaires, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Vous êtes organisé(e), structuré(e) et méticuleux(se).
- Vous avez une excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite); 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 maîtrisez Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

RÉMUNÉRATION :

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

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

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Horaires : Lun-Ven – Travail de jour

Disponibilité : dès que possible