



Cabinet de droit des affaires, spécialisé en droit fiscal, en droit des sociétés, en droit social et en droit pénal financier, **TETRA LAW** souhaite renforcer son secrétariat par le recrutement :

d'un-e Assistant-e

Votre mission sera de :

- Assurer le suivi et le classement des mails entrants ;
- Gérer les agendas des avocats du département et suivi des deadlines ;
- Gérer les contacts téléphoniques et l'accueil des clients au cabinet ;
- Assurer un suivi administratif des dossiers, en ce compris la facturation ;
- Création, gestion et clôture des dossiers ;
- Dactylographie ;
- Assurer le classement et l'archivage des données relatives aux dossiers et clients ;
- Encodage des prestations dans un programme software spécifique ;
- Créer des présentations PowerPoint (réunion internes, réunions clients, séminaires...).

Votre profil

- Vous bénéficiez d'une formation supérieure ;
- Vous êtes francophone ou néerlandophone et possédez une connaissance approfondie de l'anglais. La maîtrise de l'autre langue nationale est un atout ;
- Vous avez un sens aigu du service à la clientèle ;
- Vous faites preuve d'assertivité, d'initiative et osez demander l'information quand cela est nécessaire ;
- Vous avez le sens de la discrétion ;
- Vous démontrez de l'organisation, de la structure et de la précision dans votre travail ;
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous maîtrisez Word, Excel, Outlook et PowerPoint.

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein avec un horaire fixe ;
- Un lieu de travail facile d'accès, y compris en transport en commun ;
- Un environnement dynamique, enthousiaste et convivial ;
- Une rémunération attractive et des avantages extra-légaux.

Vous pensez apporter une plus-value à notre cabinet ?

N'hésitez pas et envoyez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à :

Mme Chantal Coignoul, Office Manager

Tetra Law

Avenue Louise, 240/3

1050 Bruxelles

E-mail : career@tetralaw.com