

Offre d'emploi

Nom de l'entreprise

Dekeyser & Associés

Vos coordonnées :

Rue: rue Henri Wafelaerts

Code postal: 1060

Ville: Saint-Gilles

Personne à contacter:

N° tel:

Email: office@dekeyser-associés.com

Site web de l'entreprise:
www.dekeyser-associés.com

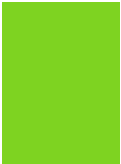
Quel bachelier serait le plus adapté pour trouver votre candidat(e)? (possibilité d'en choisir plusieurs)

Assistant de direction

Vous pouvez aussi déposer votre offre en version numérique



Annonce secretaire.docx



Date limite de dépôt de candidature

vendredi, mai 19, 2023



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 (confidentialité garantie)

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Horaires : Lun-Ven - Travail de jour

Disponibilité : dès que possible