

## **OFFRE D'EMPLOI**

**La Société d'Avocats DE WAGTER située à BRUXELLES est à la recherche d'un/une secrétaire/assistant(e) de direction pour compléter son équipe.**

### **Description de la fonction**

En rejoignant notre équipe, vous serez principalement en charge de tâches administratives telles que :

- Gestion des appels téléphoniques et accueil des clients
- Suivi des courriers/courriels
- Gestion de l'agenda clients (rendez-vous, réunions, échéances)
- Archivage de documents, classements (papier et/ou numérique)
- Préparation de dossiers (scans, photocopies)
- Rédaction et mise en forme de courriers et actes de procédure (requête, conclusions, etc...)
- Gestion base de données clients
- Gestion du stock de fournitures
- Encodage des prestations

*Les tâches susmentionnées sont non-exhaustives.*

### **Profil recherché**

- Diplômé(e) ou bientôt diplômé(e) en secrétariat/assistant de direction (ou équivalent)
- Une première expérience dans une fonction similaire est un atout
- Maîtrise totale du français (oral et écrit)
- Bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais
- Des connaissances en espagnol tant à l'oral qu'à l'écrit sont des atouts
- Organisé, dynamique et proactif
- Rigoureux et méthodique dans le travail avec souci de la perfection
- Sens des responsabilités, disponibilité et flexibilité avec esprit d'équipe
- Résistant au stress et à l'imprévu avec ouverture d'esprit
- Discrétion, confidentialité et diplomatie
- Excellente connaissance des outils informatiques de la suite Office (Outlook, Word, Excel)

### **Disponibilité**

Immédiatement

### **Offre**

Vous travaillerez dans un environnement agréable et calme, entouré de jeunes collègues  
Contrat temps plein à durée déterminée avec possibilité de CDI  
Package salarial attractif

### **Contact**

Candidatures avec curriculum vitae et lettre de motivation à adresser à [info@dewagter.eu](mailto:info@dewagter.eu) à l'attention de Me E. DE WAGTER.