

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E JURIDIQUE/ADMINISTRATIF.VE (38h/semaine)

Le cabinet d'avocats Doutrelepon & Associés, situé à Bruxelles, à proximité du rond-point Montgomery et du quartier Georges Henri recrute un.e assistant.e juridique/administratif.ve.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que Assistant.e juridique, vous serez amené.e à collaborer :

- à la modélisation Legal Tech nécessaire à la schématisation de nos consultations;
- à accomplir des recherches et des notes de recherche pour nos avocats et/ou clients;
- au suivi des emails, des demandes de rendez-vous et du classement;
- à la gestion de la base de données et à l'envoi de documents ;
- au suivi de la communication d'arrêts et notes de réflexion sur les réseaux professionnels;
- à l'organisation et appui à des journées d'études.

Votre profil :

Vous êtes diplômé.e et disposez d'un master ou au minimum d'un bachelier en droit ;

Vous avez une excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Power point), une bonne maîtrise de la suite Adobe ainsi que de facilités de communication sur les réseaux sociaux professionnels;

Vous aimez communiquer et disposez d'une excellente orthographe en français, d'une bonne connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais et d'une excellente capacité rédactionnelle.

Vous êtes organisé-e, sociable et créatif-ve ;

Notre offre :

Un contrat de travail à temps plein;

Un cadre de travail agréable et verdoyant dans une maison de maître ;

Intéressé-e ? Envoyez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par e-mail à l'adresse recrutement@doutrelepon.be avec en objet « Candidature assistant.e juridique/administratif.ve ». Les candidatures ne seront prises en compte que si elles sont envoyées à cette adresse e-mail.