



TETRA LAW, Cabinet de droit des affaires, spécialisé en droit fiscal, en droit des sociétés, en droit social et en droit pénal financier, souhaite renforcer son équipe administrative par l'engagement :

d'un(e) (m/f) 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 accueil des clients au cabinet ;
- Assurer un suivi administratif des dossiers ;
- Préparer les dossiers pour les réunions ;
- Création, gestion et clôture des dossiers ;
- Assurer le classement et l'archivage des données ;
- 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 trilingue Français-Néerlandais-Anglais et vous maîtrisez parfaitement l'orthographe dans ces trois langues ;
- Vous êtes orienté(e) client et avez un sens aigu du service ;
- Vous êtes assertif(ve), faites preuve d'initiative et osez demander l'information quand cela est nécessaire ;
- Vous avez le sens de la discrétion ;
- Vous êtes organisé(e), structuré(e) et précis(e) ;
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous maîtrisez Word, Excel, Outlook et PowerPoint.

Nous vous offrons

- Une rémunération attractive et des avantages extra-légaux ;
- Des conditions de travail agréables au sein d'une équipe dynamique ;

Si cette fonction vous attire, n'hésitez pas et adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à :

Tetra Law SCRL

Avenue Louise, 240/3

1050 Bruxelles

Contact : Mme Chantal Coignoul, Office Manager

E-mail : cc@tetralaw.com