

MAX WELBES

NOTAIRE

ETUDE DE NOTAIRE ME MAX WELBES

recherche

1 Secrétaire / Réceptionniste expérimenté(e) (m/f) :

Compétences essentielles, expériences et qualifications :

- Accueil physique / téléphonique des clients / gestion des mails ;
- contacts avec les administrations (RCS, Enregistrement, Apostille, ...) ;
- préparations expéditions actes notariés & légalisations ;
- travaux administratifs classiques ;
- expérience dans le notariat est essentielle ;
- être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, équivalent d'une formation professionnelle dans le domaine administratif ;
- maîtrise des langues allemande, française et anglaise ;
- la maîtrise de la langue luxembourgeoise sera considérée comme un atout ;
- maîtrise de Microsoft Office ainsi que des outils informatiques courants ;
- sens de l'organisation ;
- personne fiable, organisée, flexible et motivée.

Conditions de travail :

- 40h/semaine ;
- CDI.

Prière d'envoyer votre CV avec photo à @ max.welbes@welbes.lu ou par courrier à :

Etude Me Max Welbes
121, avenue de la Faïencerie
L-1511 LUXEMBOURG