



Monard Law – Management Assistant Cabinet d'avocats

Management Assistant

Monard Law est l'un des plus grands cabinets d'avocats indépendants en Belgique. Nous mettons tout en œuvre pour satisfaire nos clients afin de les conseiller, de les aider et de les soulager de la meilleure manière possible.

Pour notre bureau à Bruxelles, nous recherchons un(e) collègue dynamique pour renforcer notre équipe administrative de cinq collègues.

Votre journée de travail sera variée et riche. Votre mission sera de soutenir les avocats associés et leurs équipes de collaborateurs en les soulageant au mieux dans l'accomplissement des tâches administratives.

- Vous êtes responsable de l'organisation des rendez-vous avec les clients ainsi que des réunions internes ;
- Vous encodez les délais de conclusions, dates d'audience et autres dans les agendas des avocats concernés ;
- Vous ouvrez les nouveaux dossiers ;
- Vous préparez les dossiers de procédure destinés aux tribunaux et/ou aux conseils des parties adverses ;
- Vous coordonnez la planification des salles de réunion et organisez les conférences téléphoniques;
- Vous accueillez les clients et gérez les communications téléphoniques entrantes, ainsi que les courriers entrants et sortants ;
- Vous aidez occasionnellement à la facturation.

Vous déchargez donc nos avocats et le cabinet dans la mesure du possible. Cet éventail de tâches peut encore s'élargir en fonction de vos compétences et de vos propres souhaits.

Vous avez de l'expérience dans un emploi similaire, avec une affinité pour le secteur juridique ;

- Vous êtes un touche-à-tout optimiste et administratif ;
- Vous travaillez avec précision et de manière efficace ; vous anticipez les problèmes, êtes proactif, êtes consciencieux, et avez le souci du détail. Vous fonctionnez aussi bien de manière indépendante qu'en équipe ;
- Vous êtes curieux et avide d'apprendre, orienté client, flexible et résistant au stress ;
- Vous avez une très bonne maîtrise de la langue néerlandaise, tant à l'oral qu'à l'écrit. De plus, vous avez une solide connaissance du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Vous avez une bonne connaissance de MS Office (Word/Excel/Outlook/Powerpoint)
- Vous êtes à la recherche d'un emploi à temps plein.

Vous ferez partie d'une équipe jeune et motivée. Nous mettrons à votre disposition les outils nécessaires pour accomplir votre mission jour après jour et vous serez encouragé à vous développer dans une atmosphère de travail agréable et décontractée.

