# WE ARE HIRING

## MANAGEMENT ASSISTANT (FR&EN)

Vous êtes à la recherche d'un emploi passionnant dans un cabinet d'avocats dynamique et innovant ? Voici l'opportunité que vous recherchez !

## LE POSTE

- Vous veillez à la bonne préparation de réunions et séminaires (dossiers, organisation, mise en place);
- vous dactylographiez des courriers, e-mails et autres documents tels que conventions, rapports, présentations en prenant soin de la mise en page;
- vous assurez le suivi administratif des termes et délais des dossiers et procédures;
- une fois par mois, vous effectuez la facturation sur base des timesheets en collaboration avec la comptabilité;
- vous gérez les contacts téléphoniques avec les clients et assurez le suivi;
- et enfin vous êtes le.a garant.e de la gestion de l'agenda, des e-mails et autres documents.

## VOTRE PROFIL

- Vous avez une expérience dans un poste similaire, idéalement dans un cabinet d'avocats ou une société de conseil;
- vous êtes francophone et vous maîtrisez l'anglais;
- vous communiquez aisément, avez d'excellentes capacités rédactionnelles, une orthographe irréprochable, un sens aigu du détail et vous adaptez facilement votre style à votre audience.

## POURQUOI NOUS REJOINDRE?

Un environnement professionnel stimulant.

Une athmosphère stimulant la créativité & l'excellence.

Des équipes agréables, dynamiques & soudées.

Un cabinet qui investit dans votre développement professionnel & personnel.

Bon équilibre travail/vie.

## NOTRE OFFRE

Un salaire en fonction de votre expérience.

Un horaire de 38h/semaine.

Une flexibilité au niveau du télétravail.

Chèques-repas & Éco-chèques.

Une assurance groupe & hospitalisation.

Des possibilités de formation continue.

## POSTULER!

Envoyez votre CV & lettre de motivation à **Florence De Brier**

fdb@simontbraun.eu

www.simontbraun.eu

Suivez nous sur