

## **Assistant(e) administratif(ve) – Cabinet d’avocat (Temps plein)**

**Lieu :** Bruxelles

**Contrat :** CDD 3 mois avec perspective de CDI

Vous souhaitez travailler dans un environnement professionnel stimulant, au cœur de l’activité d’un cabinet d’avocat ?

Un cabinet d’avocat bruxellois recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) dynamique et impliqué(e) pour assurer le bon fonctionnement quotidien du cabinet.

### **Votre mission**

- Diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du cabinet

### **Votre profil**

- Volontaire, fiable et investi(e) dans votre travail
- Organisé(e), précis(e) et attentif(ve) aux détails
- Excellente orthographe
- Souriant(e), accueillant(e) et professionnel(le)
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (Word, Outlook, etc.)
- Capacité à taper des textes sous dictée ou motivation à apprendre

Une expérience dans un cabinet d’avocat constitue un atout, mais la motivation, le sérieux et l’envie d’apprendre seront déterminants.

### **Nous offrons**

- Une fonction variée et responsabilisante
- Une collaboration étroite et formatrice
- Un contrat à durée déterminée de 3 mois
- Une transformation en CDI en cas de collaboration satisfaisante
- Un cadre de travail stable et professionnel dans une petite structure

Intéressé(e) ? Merci de m’adresser votre CV et lettre de motivation