



Administrative Assistant

Introduction

Située à Ixelles, l'Etude d'huissiers de justice Leroy & Partners comprend une centaine de collaborateurs.

L'étude, assure, d'une part, **les missions assignées à la profession** (citation en justice, exécution de décisions judiciaires...) et, d'autre part, l'ensemble du processus de **recouvrement de créances**, de la phase amiable à judiciaire.

Notre politique de recrutement est axée sur **la recherche de talent et de diversité**. Cette combinaison nous assure la durabilité et le dynamisme de notre étude.

Afin de supporter ses activités, l'Etude Leroy & Partners est activement à la recherche d'un(e) **Administrative Assistant**.

Vos responsabilités

En tant qu'Administrative Assistant, tes principales tâches sont les suivantes :

- **Ouvertures des dossiers** clients et assistance dans le suivi des dossiers ;
- **Suivi administratif** des actes et assistance comptable ;
- **Classement, tri, archivage, photocopie et scanning de documents** ;
- **Recherches diverses** (registre national, Graydon, DIV, inspecteur de quartier, enquêtes de solvabilité,...) ;
- **Traitement du courrier** (dactylographie) ;
- **Contacts téléphoniques** avec différents intervenants (débiteurs, créancier, avocats,...) ;
- **Mise en état des dossiers**.

Votre profil

- Vous travaillez aisément au sein d'une équipe et vous êtes capable de vous adapter rapidement à un nouvel environnement ;
- Vous êtes rigoureux (se), organisé (e), proactif (ve) et motivé (e) ;
- Vous êtes enthousiaste, dynamique, débrouillard (e) et polyvalent ;
- Vous communiquez aisément en français. La maîtrise du néerlandais est un atout.

Notre offre

Qu'est-ce que nous vous proposons?

- Un environnement de travail convivial et stimulant dans lequel vous pourrez développer vos compétences.
- La possibilité de relever un défi tout en préservant votre équilibre vie privée/ vie professionnelle.
- Un contrat à durée indéterminée (temps plein) avec possibilité d'entrée en fonction rapide.
- Un salaire compétitif en adéquation avec votre profil et votre expérience.
- Des possibilités de formations et d'évolution.

Intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre CV sans plus tarder en précisant la référence: **Administrative Assistant**.

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.