



Secrétaire de Direction

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 les activités du personnel de Direction, l'Etude Leroy & Partners est activement à la recherche d'un(e) **Secrétaire de Direction**

Vos responsabilités

En tant que Secrétaire de Direction, ta mission consiste à **assister les membres de la Direction dans tous les aspects de leur travail** et de les **décharger de toutes les préoccupations administratives**. Tes principales tâches sont les suivantes :

- **Gestion des agendas** du personnel de direction (réunions, suivi et prise de rendez-vous, modifications)
- **Gestion du courrier entrant et sortant**
- **Assurer la gestion administrative** (Classement, tri, archivage, photocopie et scanning de documents, organisation, planification)
- **Rédaction de divers documents** (comptes rendus de réunions, courriers destinés aux clients...)

En résumé, vous êtes le **bras droit** des membres de la Direction, vous leur fournissez et rappelez les informations importantes.

Votre profil

- Vous avez une première expérience dans une fonction similaire
- Vous êtes capable de vous adapter rapidement à un nouvel environnement ;
- La confidentialité et la discrétion font partie de votre éthique
- 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.

Intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre CV sans plus tarder en précisant la référence: **Secrétaire de Direction**

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.