

KOAN, association d'avocats, recrute une secrétaire...



☐ Fonction :

- dactylographie (utilisation du dictaphone),
- gestion des appels téléphoniques et de l'agenda, tâches de secrétariat diverses

☐ Le/la candidat(e) idéal(e):

- FR / NL avec une bonne maîtrise de l'anglais
- dynamique, organisée, flexible et discrète
- maîtrise de MS Office (Word, PowerPoint, Excel...),
- une très bonne orthographe

☐ Notre offre:

- une rémunération intéressante (comprenant chèques repas, assurance groupe et hospitalisation)
- un CDI à temps plein (38h/ sem.)
- un environnement de travail agréable
- aisément accessible en transports en commun

☐ La candidature, accompagnée d'un CV est à adresser par courrier ou par email à l'att. De Sarah Goose, Bld du Souverain 100, 1170 Bruxelles, sg@koan.be.

A propos de Koan : www.koan.be

Koan, cabinet d'avocats indépendant, accompagne ses clients, belges et étrangers, dans les principaux domaines du droit des affaires, sur le plan national, européen et international, tant en matière de conseils que de contentieux.