

Tiberghien est un cabinet d'avocats de premier ordre spécialisé en droit fiscal, basé à **Bruxelles, Anvers** et au **Grand-Duché du Luxembourg**. Tiberghien est réputé pour son approche dynamique des affaires et pour apporter des solutions personnalisées aux questions complexes de ses clients. Les relations étroites qu'entretient le cabinet avec d'autres cabinets à l'étranger, ont permis la création d'un réseau efficace.

Pour notre bureau de Bruxelles, nous sommes actuellement à la recherche d'un(e)

### **MANAGEMENT ASSISTANT DYNAMIQUE (f/m)**

#### **Fonction**

Vous gérez de façon autonome le secrétariat des avocats qui vous seront attribués, tout en aidant également vos collègues si nécessaire :

- gestion et responsabilité finale de la correspondance et de son suivi ;
- traitement qualitatif des contacts téléphoniques avec les clients et les partenaires commerciaux avec un suivi correct, organisation de conférences téléphoniques, ... ;
- gestion méticuleuse d'agendas: prises de rendez-vous, réservation de salles de réunion, organisation de lunches, voyages d'affaires,... ;
- traductions et révisions occasionnelles de textes ;
- accueil de clients ;
- suivi de diverses tâches administratives générales.

Vous vous portez garant(e) de l'organisation impeccable de votre secrétariat: "*you manage your boss*", dans le sens le plus constructif du terme.

#### **Profil**

- vous possédez de préférence un diplôme d'enseignement supérieur ;
- vous disposez d'une expérience de plusieurs années, la connaissance du secteur est un avantage ;
- votre langue maternelle est le français, mais vous avez une parfaite maîtrise du néerlandais et une bonne connaissance de l'anglais ;
- vous possédez une très bonne connaissance de MS Office ;
- vous aimez travailler en équipe, mais vous êtes en même temps très autonome ;
- vous êtes dynamique, précis(e) et proactif(ve) ;
- vous collaborez à l'amélioration constante de la qualité de nos services ;
- vous êtes de rapport aisé et communicatif(ve), mais également digne de confiance et d'une totale discrétion;
- vous êtes assertif(ve), flexible et résistant(e) au stress.

#### **Offre**

Nous vous proposons un contrat à durée indéterminée pour une fonction agréable qui diverge du secrétariat juridique traditionnel et qui correspond entièrement avec la fonction de Management Assistant dans le monde des affaires. Vous pouvez compter sur une rémunération compétitive qui ne tiendra pas uniquement compte de votre profil, mais également de votre investissement et de vos prestations, complétée d'un beau package d'avantages extra-légaux, et ceci dans un cadre de travail agréable.

#### **Intéressé(e)?**

N'hésitez pas à contacter Marie-Claire Cosyns au numéro +32 2 773 40 82 pour toute information complémentaire. Vous pouvez envoyer votre candidature avec cv à [mc.cosyns@tiberghien.com](mailto:mc.cosyns@tiberghien.com) ou à l'adresse suivante:

Tiberghien  
A l'attention de Marie-Claire Cosyns  
Avenue du Port 86 C / 419  
1000 Bruxelles