

# FISOGEST

## Tax & Accounting

Notre fiduciaire luxembourgeoise propose une gamme complète de services personnalisés au niveau fiscal, comptable, social, juridique et analyse financière, allant au-delà des travaux traditionnels d'expertise comptable.

Etant membre depuis 2001 de [mgiworldwide](#), un réseau mondial de cabinets comptables, fiscaux, d'audit et de conseil, nous pouvons faire bénéficier nos clients non seulement de notre expérience locale et internationale, mais également des compétences et du savoir-faire des membres de cette association situés dans 81 pays.

### Comptabilité et fiscalité



### Conseil et juridique



### Gestion des salaires



Nous sommes à la recherche pour une entrée immédiate d'un(e)

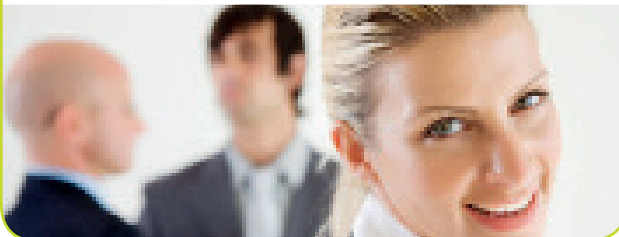
## CORPORATE OFFICER pour le département juridique CDI, à temps complet

En fonction de votre profil, vous assurerez le secrétariat de notre département juridique, en assistant les juristes dans différentes tâches administratives.

### Vos missions

Dans ce cadre vous serez amené à :

- prendre en charge des tâches administratives courantes
- assister à la rédaction des actes juridiques/contrats/formalités diverses - transfert de siège social, changement de dirigeant, cessions de titres, demandes d'autorisations d'établissement, ...
- accomplir des démarches auprès des organismes publics (Registre de Commerce et des Sociétés, notaires, administrations, ...) ou privés (banques) pour le compte des clients
- assurer le suivi administratif des dossiers juridiques des clients
- gérer le back office



### Votre profil

- expérience dans le domaine du secrétariat administratif, de préférence en milieu juridique
- expérience souhaitée en fiduciaire, cabinet d'avocat ou de notaire
- maîtrise parfaite obligatoire des langues française, allemande et anglaise ; la connaissance de la langue luxembourgeoise constitue un atout
- intérêt à développer ses connaissances et compétences  
vos qualités : grande rigueur, capacité à être autonome, rapidité d'apprentissage, proactivité, esprit d'équipe, sens du service au client, grande capacité d'organisation de travail

### Si vous êtes intéressé

Envoyez-nous votre candidature par e-mail ([hr@fisogest.lu](mailto:hr@fisogest.lu)), accompagnée des éléments suivants :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copies de vos diplômes d'études
- d'éventuelles recommandations
- photo récente

### Ce que nous offrons

Vous avez la possibilité de travailler sur des dossiers intéressants et d'une grande variété au niveau juridique.

Vous intégrez une équipe juridique soudée et à votre écoute. Vous collaborerez de concert avec les autres services afin d'aborder et de résoudre l'ensemble des problématiques propres à vos clients.

Nous offrons la possibilité de travailler dans un environnement de travail moderne et agréable, situé non loin de l'aéroport, et à proximité de la sortie d'autoroute. Un parking est mis à votre disposition.

Votre rémunération sera fixée en rapport avec vos connaissances et votre expérience professionnelle.

Chaque candidature sera traitée avec la plus grande confidentialité !

