



Projet de l'Asbl INITIATIV RËM SCHAFFEN,
subventionné par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de
l'Economie sociale et solidaire,
ainsi que par le Fonds Social Européen
en collaboration avec l'Ordre des Avocats,
l'Agence pour le développement de l'emploi et le Ministère de
l'Education nationale, de l'Enfance et de la jeunesse.



Le Fonds social européen
investit dans votre avenir



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Agence pour le développement de l'emploi

rëmschaffen.lu
Initiativ Rëm Schaffen a.s.b.l.

Formation Secrétaire au cabinet d'avocat

Février à juillet 2015



Conditions d'admission:

Être inscrit(e) comme demandeur/demandeuse d'emploi à l'Agence pour le développement de l'emploi

Maîtriser les langues **luxembourgeoise**, française, allemande et anglaise

Avoir réussi **au moins 5 années d'études secondaires et/ou** avoir une expérience professionnelle confirmée dans le secteur administratif de préférence

[Vous êtes intéressé\(e\) par la formation](#)

[« Secrétaire au cabinet d'avocat » ?](#)

[N'hésitez pas à nous contacter :](#)

Initiativ Rëm Schaffen

 **53 23 78**

Madame Marceline Jans

e-mail: esch@remschaffen.lu

Agence pour le développement de l'emploi

Madame Pascale Feipel

e-mail : pascale.feipel@adem.etat.lu



Pour l'inscription à la réunion d'information, veuillez contacter votre conseiller/ère professionnel/le auprès de l'ADEM.



remschaffen.lu

Initiativ Rëm Schaffen a.s.b.l.

L 'Initiativ Rëm Schaffen
informe, guide et conseille
toute personne à la recherche d'un emploi

La formation « Secrétaire au cabinet d'avocat »

Points forts de la formation

- ⇒ stage intensif dans une étude d'avocat
- ⇒ perspectives d'emploi dans le secteur juridique
 - ⇒ taux de placement élevé
- ⇒ certificat de réussite à l'issue de la formation accomplie avec succès

Lieu de formation : Luxembourg-Ville

Volume horaire : 30 heures par semaine en moyenne

Durée : **9 février – 31 juillet 2015**



Contenu de la formation :

Bureautique :

Secrétariat général
Techniques d'accueil au téléphone
Informatique – Word, Excel et Outlook
Dactylographie
Dictaphone

Langues :

Français (intensif), allemand et anglais (intensif)

Juridique :

Procédures et écrits professionnels
Vocabulaire juridique
Secrétariat juridique
Visite des tribunaux

Compétences sociales

Image de soi en milieu professionnel

