



HARVEST EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE D'UN(E) OFFICE MANAGER A MI-TEMPS POUR RENFORCER TEMPORAIREMENT SON EQUIPE

QUI SOMMES NOUS

Harvest est un cabinet d'avocats en droit des affaires axé principalement sur la pratique du droit des sociétés et de la fiscalité.

Harvest combine l'excellence d'un cabinet international à la flexibilité d'une structure à taille humaine animée d'un esprit "boutique". L'équipe est composée de 7 avocats et d'un office manager.

QUE CHERCHONS-NOUS

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente disponible pour travailler à mi-temps entre mi-avril et début octobre 2026.

Vous serez en charge de la gestion journalière du cabinet pour en garantir le bon fonctionnement et l'efficacité.

Pour ce poste vous devrez faire preuve de précision, rigueur, proactivité et gestion des priorités. L'aisance relationnelle et le sens de la confidentialité sont également importants.

Vous êtes le point de contact du cabinet avec l'extérieur, il est donc important d'avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais.

CE QUE NOUS PROPOSONS

Un CDD à mi-temps avec un salaire compétitif dans un environnement de travail agréable, situé à Watermael-Boitsfort et facilement accessible en transport en commun (train, tram et métro).

Un travail varié vous offrant la possibilité de développer vos compétences en diverses matières.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

- Fonctionnement du cabinet
 - Gestion courrier postal entrant et sortant, gestion de la boîte mail générale du cabinet ;
 - Accueil téléphonique ;
 - Accueil des visiteurs ;
 - Gestion des stocks et commandes fournitures de bureau ;
 - Contact avec les fournisseurs (gestion journalière du cabinet).
- Soutien administratif
 - Ouverture de dossiers ;
 - Gestion des échéances et des calendriers ;
 - Mise en page, impressions, scanning ou autre soutien ponctuel aux avocats.
- Facturation et comptabilité
 - Élaboration et envoi des factures ;
 - Suivi facturation et comptabilité (encodage paiements reçus et paiements à effectuer) ;
 - Coordination avec le cabinet comptable et classement des factures d'achat.

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse info@harvest-legal.be

Pour plus d'informations sur notre cabinet : www.harvest-legal.be

Toutes les candidatures seront traitées de manière strictement confidentielle