

Etude d'avocat recherche un(e)
Assistant(e) / secrétaire juridique à 100 %
avec entrée en fonction le plus rapidement possible

Description du poste :

L'assistant(e) / secrétaire juridique prendra en charge la responsabilité du secrétariat d'une Etude de petite taille.

Les tâches sont celles d'un secrétariat d'Etude d'avocats, soit notamment :

- Réception téléphonique des clients et suivi de leurs demandes ;
- Dactylographie et mise en forme des documents ;
- Gestion, suivi et archivage des dossiers ;
- Classements informatique et physique ;
- Traitement du courrier ;
- Gestion des agendas et suivi des délais ;
- Etablissement de notes d'honoraires, frais et suivi des encaissements ;
- Gestion des fournitures.

Profil recherché :

- CFC d'employé(e) de commerce, ou diplôme jugé équivalent ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook ;
- Rapidité dactylographique ;
- Sens de l'accueil et de la confidentialité, résistance au stress ;
- Présentation parfaite ;
- Dynamisme, enthousiasme, organisation et flexibilité ;
- Atouts : italien, espagnol, allemand et années d'expérience dans une Etude d'avocats.

En cas d'intérêt, merci de bien vouloir adresser un dossier complet (CV à jour avec photographie, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail, lettres de recommandation) par courriel à : recrutement.avocatsassocies@gmail.com

Les candidatures seront traitées de manière strictement confidentielle.