

Poste d'assistante administrative et juridique à 50% ou 75%
dans une Etude d'avocat

Description:

Secrétariat, gestion de la correspondance
Réception téléphonique et physique
Gestion et suivi de dossiers administratifs (physiques et informatiques)
Petite comptabilité (établissement de décomptes) et facturation
Gestion des commandes
Rédaction de courriers
Recherches juridiques

Profil:

Etudiant(e) en droit (Master ou ECAV) de préférence.
Français (très bon niveau) exigé.
Atouts: allemand, anglais et italien, bonne orthographe et compréhension.
Aisance avec les outils informatiques.
Entregent, autonomie, pragmatisme et résistance au stress.
Avec quelques années d'expérience, de préférence dans une Etude d'avocats.
Possibilité d'effectuer le stage d'avocat par la suite.

**En cas d'intérêt, prière d'adresser votre candidature à l'adresse e-mail suivante :
chiesa@rigamontilaw.ch.**