

Notre Etude, active dans les domaines du droit du travail, des assurances sociales et de la prévoyance professionnelle, recherche, pour l'une de ses associées et ses collaborateurs un(e)

Secrétaire - Assistant(e) à 80%

dès le 1^{er} décembre 2022 ou à convenir et pour une durée indéterminée.

Vous êtes :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, d'un titre équivalent ou supérieur
- De langue maternelle française, avec un bon niveau d'anglais
- Au bénéfice d'une excellente maîtrise de l'orthographe, des outils informatiques, de la suite MS Office et si possible du programme de facturation Forensys
- Autonome, dynamique et organisé(e), avec une bonne gestion des priorités

Vos tâches comprendront :

- Tâches administratives variées de gestion de l'Etude
- Tâches comptables en lien avec notre fiduciaire
- Contacts avec les différents prestataires et fournisseurs de l'Etude
- Gestion et numérisation de la correspondance entrante et sortante
- Transcription de documents sous dictée, en français et en anglais
- Préparation, mise en page, relecture et envoi de documents (tels que contrats, écritures, bordereaux de pièces, présentations Power Point)
- Saisie des prestations et facturation
- Classement physique et informatique des documents
- Archivage des dossiers
- Accueil des clients
- Réception téléphonique
- Diverses autres tâches de secrétariat afférentes au poste

Nous vous offrons un poste dans une Etude à taille humaine, au sein d'une équipe dynamique et engagée. Vos tâches seront variées et gérées de manière autonome.

Nous traiterons votre candidature avec toute la confidentialité requise à partir du 8 août 2022. Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet par courriel, à l'adresse suivante :

recrutement@tmravocats.ch