

100 ^{rue}_{du} RHÔNE AVOCATS COTTIER ^{avocats}_{associés} UDRY

Vous êtes intéressé/e et motivé/e à intégrer une Etude jeune et dynamique (à taille humaine), principalement active dans les domaines du droit de la construction, de l'aménagement du territoire et de l'immobilier, au sein de laquelle règne une excellente atmosphère. Nous recherchons pour compléter notre équipe administrative :

- 2 secrétaires assistants/es à 100% pour une durée indéterminée

Un poste à repourvoir dès mi-octobre 2022 pour l'un des associés et la création d'un second poste similaire dès début janvier 2023 pour deux jeunes nouveaux associés :

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce, d'une maturité professionnelle commerciale ou d'un titre équivalent ;
- De langue maternelle française avec un bon niveau d'anglais (B2-C1) (s'exprimer oralement en étant à l'aise et effectuer quelques relectures) – connaissances en espagnol un atout ;
- Excellente maîtrise de l'orthographe – connaissance du vocabulaire juridique un atout ;
- Première expérience préalable, idéalement au sein d'une Etude d'avocats / dans le milieu juridique, ou première expérience administrative utile au poste ;
- De nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable ;
- Autonome, pro-actif/ve et organisé/e, avec une bonne gestion des priorités et du stress ;
- Aisance relationnelle, polyvalence et esprit d'équipe ;
- A l'aise avec les outils informatiques MS Office.

Tâches en lien avec le poste :

- Suivi des dossiers – correspondances – ouverture et distribution du courrier ;
- Facturation ;
- Relectures, mises en forme – Préparation/finalisation de documents Word/présentations Powerpoint ;
- Standard téléphonique et suivi des appels ;
- Etablissement de bordereaux de pièces ;
- Gestion d'agendas – organisation de séances/rendez-vous ;
- Accueil des clients ;
- Inscription séminaires/suivi formations continues ;
- Gestion, classement et archivage des dossiers (physiques et informatiques) ;
- Gestion des relations avec les différents prestataires et fournisseurs de l'Etude (commandes de matériel, support informatique/téléphonique...)

Soucieux de l'environnement, vos dossiers complets (CV, lettre de motivation, copies de diplômes, certificats de travail) peuvent nous être transmis par email uniquement à l'adresse suivante :

rh@100rhoneavocats.ch

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.