

Nous recherchons un(e)

Assistant(e) juridique

Votre mission :

- Secondier principalement l'associé-gérant de l'Etude dans le cadre de ses activités ;
- Assurer les tâches administratives courantes de son secrétariat ;
- Rédiger des courriers dictés ou de façon autonome, tant en français qu'en anglais ;
- Assurer le suivi de ses débiteurs ;
- Assurer l'accueil physique de ses clients.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou diplôme jugé équivalent ;
- Expérience d'au minimum 5 à 7 ans dans un poste similaire ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Outlook, Excel) ;
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la grammaire en français ;
- Très bon niveau d'anglais (oral et écrit) ;
- De nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable ;
- Organisé(e), autonome et doté(e) d'un bon sens relationnel ;
- Profil proactif et dynamique, résistant au stress et souhaitant s'engager sur le long terme.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature, qui sera traité dans la plus stricte confidentialité. Merci de l'adresser par courrier ou par email à l'attention de Me Christine Fontanet (c.fontanet@fontanet.ch).