
Assistante dans une Etude d'avocats

BANNA & QUINODOZ

AVOCATS

Etude de neuf avocats, principalement actifs dans les domaines du droit civil, administratif et commercial cherche pour l'un de ses associés et collaborateurs

Assistante administrative **(taux d'activité 60 %)**

Tâches

- Rédaction de la correspondance, notes, mémoires (Dictaphone)
- Mise en page et relecture de documents
- Préparation et gestion de la facturation
- Diverses tâches administratives liées à la gestion des dossiers et de l'Etude
- Prise des appels téléphoniques et accueil des clients

Profil

- Expérience reconnue dans un poste similaire, idéalement au sein d'une Etude d'avocats
- Très à l'aise avec les outils informatiques usuels
- Excellente maîtrise du français (**orthographe irréprochable**), anglais un atout
- Aptitude à travailler en équipe, flexible, autonome et polyvalente

Date d'entrée : immédiate

Veillez nous faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV par courriel à l'attention de Me Julien Pacot à l'adresse jp@bqavocats.ch

