



L'Etude

KeppelerAvocats

recherche

un(e) secrétaire juridique à temps partiel (50% - 70%)

Pour un remplacement d'une durée déterminée d'un mois

avec possibilité de prolongation

Description du poste / Tâches principales

- Dactylographie sous dictée (dictaphone)
- Classement
- Gestion et suivi de correspondance
- Diverses tâches administratives liées à la gestion des dossiers

Profil recherché

- Expérience similaire auprès d'une Etude d'avocats, d'une Etude de notaires ou d'une juridiction
- Langue maternelle française, anglais serait un atout
- Orthographe irréprochable, assiduité, rigueur, dynamisme, aisance relationnelle
- Maitrise des outils informatiques
- Capacité à travailler de manière autonome

Entrée en fonction : immédiate

En cas d'intérêt, merci de nous communiquer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificat(s) de travail, lettre(s) de recommandation), par e-mail, à l'attention de Me Katarzyna Kedzia Renquin (kedzia.renquin@keplaw.ch).