

L'Étude d'avocat e s MSS Law recherche

**un e assistant e,
engagement à durée indéterminée.**

Le/la titulaire du poste aura pour **tâche principale** la gestion de la facturation.

Cette tâche implique notamment :

- L'établissement des factures, rappels et demandes de provisions ;
- Le suivi des encaissements ;
- La rédaction de correspondances ou de courriels aux mandant e s ;
- Des contacts téléphoniques avec les mandant e s ;
- La tenue de la comptabilité et des pièces comptables.

Taux d'activité :

Un jour et demi par quinzaine

Profil/compétences :

- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Maturité ;
- Capacité organisationnelle ;
- Français et anglais courant ;
- Langues étrangères un atout ;
- Apprécier le travail de gestion.

Début de l'engagement :

De suite

Remarque :

Le cahier des charges et le taux d'occupation pourraient être augmentés en fonction des besoins de l'employeuse et de la disponibilité de l'employé e.

Contact :

contact@msslaw.ch