

Nous recherchons une

## Assistante juridique

Vous assisterez un associé principalement actif dans le domaine du droit des affaires. Vos tâches seront variées :

- Rédaction de projets d'e-mails et de courriers tant en français qu'en anglais
- Transcription et mise en page de documents juridiques
- Tous travaux inhérents à la bonne marche d'un secrétariat
- Suivi de dossiers et de délais judiciaires
- Classement informatique et physique
- Organisation de rendez-vous
- Contact avec les clients, tant en français qu'en anglais
- Etablissement, envoi et suivi des factures

Titulaire d'un CFC ou diplôme jugé équivalent, vous maîtrisez parfaitement l'orthographe en français et avez de bonnes capacités rédactionnelles tant en français qu'en anglais. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques usuels et justifiez d'une expérience d'au minimum 1 à 2 ans dans un poste similaire. Organisée, proactive et méthodique, vous appréciez travailler en équipe.

Entrée en fonction: à convenir

Merci de bien vouloir adresser votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail) par email ou par courrier à l'attention de Me Christine Fontanet ([c.fontanet@fontanet.ch](mailto:c.fontanet@fontanet.ch)). Seules ces offres seront prises en considération.