

Poste d'assistant/e junior à 80 ou 100%

Description :

- Secrétariat, gestion de la correspondance ;
- Rédaction de courriers ;
- Réception téléphonique et de clients ;
- Gestion et suivi de dossiers administratifs (physiques et informatiques) ;
- Petite comptabilité (établissement de décomptes) et facturation ;
- Gestion des commandes.

Profil :

- Français (très bon niveau) exigé ;
- Atouts : italien (oral et écrit) et anglais, bonne orthographe ;
- Aisance avec les outils informatiques ;
- Entregent, autonomie, pragmatisme et résistance au stress ;
- Avec quelques années d'expérience dans une Etude d'avocats si possible ;
- Maximum 35 ans.

En cas d'intérêt, prière de prendre contact par téléphone au 022 818 43 43.