



L'Etude recherche

Une Assistante

(taux d'activité et date de début à convenir)

Vous disposez d'un CFC d'employé de commerce ou d'un titre jugé équivalent et avez le désir d'exercer une activité dans le domaine judiciaire principalement.

Nous vous offrons un cadre de travail dynamique dans un environnement stimulant au sein d'une Etude qui se développe.

Description du poste :

- Correspondance en français et en anglais
- Réception téléphonique
- Accueil des clients
- Gestion de l'agenda
- Suivi des dossiers
- Gestion et suivi de la facturation
- Gestion de l'économat
- Archivage

Profil :

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Excellente orthographe
- Maîtrise des outils informatiques usuels et du dictaphone
- Excellente présentation, sens de l'accueil et résistance au stress
- Facilité à intégrer une équipe (notamment le team du secrétariat)
- Capacité à travailler de manière indépendante
- Expérience préalable dans une Etude d'avocats ou une juridiction

En cas d'intérêt, vous voudrez bien adresser votre dossier complet par courriel à l'adresse suivante mail@triplea-avocats.ch.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.