

OFFRE N° 637

Etude d'avocats offre un

Poste d'assistante à 100%

Description

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

Profil :

- Français et Italien (très bon niveau) exigés.
- Atouts : allemand et anglais, bonne orthographe.
- Aisance avec les outils informatiques.
- Entregent, autonomie, pragmatisme et résistance au stress.
- Avec quelques années d'expérience, de préférence dans une Etude d'avocats
- Possibilité d'entamer une formation de clerc d'avocat.
- Age maximum : 35 ans

En cas d'intérêt, prière de faire part de votre candidature au secrétariat de l'Ordre des avocats (secretariat@odage.ch) qui nous la transmettra.