



Nous recherchons un(e)

### **Assistant(e) juridique**

#### **Votre mission**

Votre activité sera axée sur la coordination de l'activité d'un associé et de collaborateurs. Vous assurerez le secrétariat d'un ou plusieurs avocats, soit notamment :

Rédaction de courriers Word, tableaux Excel, présentations Powerpoint, gestion des délais, contact avec la clientèle, classement et archivage, réponse téléphonique, organisation de réunions et de voyages, etc.

#### **Votre profil**

Vous avez une présentation irréprochable, et vous êtes titulaire d'une formation juridique ou justifiez d'au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire qui vous permet de travailler de manière autonome, précise et efficace. En français et en anglais, votre rédaction est irréprochable et vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques usuels. La maîtrise de la langue allemande est un atout. Vous avez le sens du service, savez gérer le stress et faites preuve de flexibilité.

Doté(e) d'une personnalité ouverte, vous possédez d'excellentes capacités organisationnelles et relationnelles avec l'esprit d'équipe.

#### **Notre offre**

Nous vous proposons un poste fixe, varié et motivant dans un cadre dynamique.

Nous attendons votre candidature accompagnée d'un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes, certificats, etc.) à l'adresse email suivante:

[secretariat.mecabaj@ador-lawyers.ch](mailto:secretariat.mecabaj@ador-lawyers.ch)