

## OFFRE D'EMPLOI

Afin de renforcer notre équipe administrative, nous sommes à la recherche d'un(e) :

### Assistant(e)

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez amené(e) à :

- accueillir les visiteurs et répondre au téléphone ;
- réceptionner et gérer le courrier entrant et sortant ;
- créer des dossiers et les archiver ;
- rédiger divers courriers, documents juridiques et administratifs, assurer le suivi des emails ;
- préparer les chargés de pièces ;
- effectuer la facturation pour les dossiers.

Votre profil correspond aux critères suivants :

- vous êtes au bénéfice d'une expérience dans un poste similaire ;
- vous avez une très bonne maîtrise du français et de l'anglais et êtes à l'aise dans la rédaction ;
- vous maîtrisez les outils informatiques (notamment Word, Excel et PowerPoint) ;
- vous avez le sens de l'organisation et de la gestion des priorités, êtes autonome et savez faire preuve d'initiative.

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> août 2023 ou à convenir.

Taux d'activité : 50%.

Nous vous offrons un cadre de travail jeune et dynamique dans une Etude en pleine expansion.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et des documents usuels par email à l'adresse suivante : **ns@reiser.law**.

Votre dossier sera traité en toute confidentialité.