

L'Etude **Watt law** cherche un(e)

**assistant(e)-juridique à temps plein**

Vous êtes :

- Au bénéfice d'une expérience professionnelle de plus de 2 ans au sein d'une Etude d'avocats suisse ;
- De langue maternelle française et doté(e) d'excellentes connaissances de l'anglais ;
- Au bénéfice d'excellentes connaissances informatiques ;

Notre Etude vous permettra notamment de mettre à profit votre sens de l'organisation et des priorités, ainsi que de gérer les tâches inhérentes au secrétariat d'une Etude d'avocats, dont notamment :

- Accueil des clients ;
- Tenue et suivi de dossiers ;
- Relecture de courriers et d'actes judiciaires, préparation des chargés de pièces ;
- Mise en page de divers types de documents ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Gestion des stocks et autres aspects en lien avec le fonctionnement de l'Etude.

L'Etude offre une activité intéressante et variée, dans un cadre de travail agréable au sein d'une équipe dynamique et très motivée.

Entrée en fonction : à convenir

Nous vous invitons à nous communiquer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse [carriere@wattlaw.ch](mailto:carriere@wattlaw.ch).

Votre candidature sera traitée avec la plus haute confidentialité.