

Notre Etude, constituée en 1907, recherche dès maintenant ou pour une date à convenir, un(e)

Assistant(e) juridique FR/ANG

Profil requis :

- Excellente orthographe et capacité rédactionnelle
- Bon niveau d'anglais, notamment à l'écrit - minimum B2
- Expérience dans l'assistanat en Suisse
- Aisance avec les outils informatiques
- Sens des responsabilités et des priorités, capacité d'adaptation et d'organisation
- Discrétion
- Proactivité, flexibilité et dynamisme

Vos responsabilités :

- Contacts téléphoniques avec clients, avocats et autorités
- Enregistrement et classement des emails et annexes
- Organisation et gestion de l'agenda des avocats
- Organisation de déplacements et voyages
- Ouvertures de dossiers physiques et informatiques
- Suivi des dossiers, correspondances, ouverture et distribution du courrier
- Saisie des time-sheets et facturation
- Relectures, mises en forme, préparation/finalisation de documents Word et de présentations Powerpoint
- Gestion, classement et archivage des dossiers (physiques et informatiques)

Nous vous offrons :

- Un environnement de travail stimulant, moderne et dynamique dans une Etude reconnue en Suisse et à l'étranger
- Une très bonne ambiance de travail
- Un poste de travail polyvalent

Si vous souhaitez rejoindre notre équipe, veuillez soumettre votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) par courriel à Anne Deage, Responsable RH : anne.deage@borel-barbey.ch.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature. Les dossiers seront traités en toute confidentialité.