

Reymond & Associés est une étude d'avocats à taille humaine qui conseille les particuliers et les entreprises dans la plupart des domaines du droit privé et du droit public. Afin de renforcer son secrétariat, Reymond & Associés est à la recherche d'un(e) :

Assistant(e) juridique à 100 %

Cahier des charges :

- Tenue du secrétariat et des dossiers d'un ou plusieurs avocats ;
- Dactylographie de documents juridiques (correspondances, procédures, avis de droit, etc.) ;
- Rédaction de projets de lettres ;
- Contacts avec les clients et les autorités ;
- Gestion de l'agenda et des délais ;
- Etablissement de notes d'honoraires.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'une maturité ou d'un CFC d'employé(e) de commerce ou disposez d'une formation équivalente ;
- Vous pouvez vous prévaloir d'une ou de plusieurs expériences dans le domaine administratif ;
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française, notamment l'orthographe ;
- Vous avez une bonne maîtrise de l'anglais (C1) ;
- Vous êtes précis(e), rigoureux(se) et efficace ;
- Vous avez une bonne résistance au stress ;
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et de prendre des initiatives ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (Outlook, Word et Excel).

Nous vous offrons un travail intéressant et varié dans une ambiance de travail agréable au sein d'une équipe dynamique.

En cas d'intérêt, vous êtes invité(e) à adresser votre dossier de candidature **par email** à Mme Aude Maccaud (maccaud@jmrlegal.ch).

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures répondant expressément aux critères.