

Assistant(e) juridique à 100 % dès le 1er mai 2025 ou à convenir

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 ;
- Une expérience dans un poste similaire serait un atout ;
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française ;
- 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 e-mail à Mme Aude Maccaud (maccaud@jmrlegal.ch) ou par courrier, sous pli confidentiel, à :

Etude Reymond & Associés
A l'attention de Mme Aude Maccaud
Case postale 1284
1001 Lausanne