

L'Étude Borel & Barbey a le privilège d'assister, depuis plus d'un siècle, une clientèle privée et institutionnelle de premier ordre. Elle s'est adaptée aux exigences de ses clients, dans des contextes nationaux et internationaux en perpétuels mouvements, tout en préservant ses valeurs.

Nous recherchons un·e

Assistant·e juridique junior FR/ANG

Profil requis :

- Excellente orthographe et capacité rédactionnelle
- Intérêt particulier pour les outils digitaux, excellente maîtrise de Word et bonnes connaissances de l'ensemble de la suite Office
- Bon niveau d'anglais, minimum B2 (oral et écrit).
- Formation juridique, un atout
- 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
- Organisation de déplacements et voyages
- Ouverture et suivi de dossiers
- Facturation
- Relectures, mises en forme, préparation/finalisation de documents
- Gestion, classement et archivage des dossiers

Nous vous offrons :

- Taux d'activité : 100%
- Entrée en service : à convenir
- Un environnement de travail stimulant, moderne et dynamique dans une Étude reconnue en Suisse et à l'étranger
- Une très bonne ambiance de travail
- Un poste de travail polyvalent



Vous vous reconnaissez dans ce profil ?

Envoyez-nous votre candidature, nous nous ferons un plaisir de l'étudier.

Votre dossier de candidature doit impérativement comporter les éléments suivants : CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail.

Contact : Anne Deage, Responsable RH

Candidature par email : anne.deage@borel-barbey.ch

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature.