

**L'Etude recherche**  
une personne pour le poste de  
**SECRETAIRE DE DIRECTION**  
**(50-60%)**

***Nous offrons***

- cadre de travail agréable dans une petite étude d'avocat-e-s
- équipe dynamique, flexible, direction à l'écoute du personnel
- environnement stimulant, bonnes conditions de travail

***Nous demandons***

- excellente maîtrise du français oral et écrit
- aisance rédactionnelle
- sens de l'organisation, flexibilité, autonomie, polyvalence
- capacité d'analyse, de synthèse et d'initiative
- résistance au stress
- dactylographie rapide

***Vos missions***

- seconder efficacement deux des associés
- gestion de l'agenda
- traitement de la correspondance papier et électronique
- rédaction de courriers selon instructions
- gestion de l'administration de l'Etude et des fournisseurs
- facturation et gestion des débiteurs
- assistance pour la gestion de dossiers de curatelle
- éventuellement : mise à jour d'un site internet simple (sous WordPress)

***Votre profil***

- CFC de commerce ou titre jugé équivalent
- expérience préalable dans un poste similaire (dans une étude d'avocat, un atout)
- connaissances de l'allemand et de l'anglais, un atout
- intérêt pour les droits humains et le droit social, un atout

**Entrée en fonction décembre 2021 ou à convenir.**

L'Etude souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et considère la diversité comme une force. Toute candidature correspondant au profil est la bienvenue et fera l'objet d'une réponse.

**Merci d'envoyer votre dossier complet d'ici au 8 novembre 2021 à l'adresse suivante :**  
[sm@droitsegaux.ch](mailto:sm@droitsegaux.ch)