ETUDE LAUBER
AGENT D'AFFAIRES BREVETÉ

Afin de compléter notre équipe, nous sommes à la recherche **d'un(e) secrétaire juridique** titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent et disposant si possible d'une expérience reconnue dans un poste similaire. Poste à 60 ou 80 % avec entrée en fonction de suite ou à convenir, à Lausanne.

Votre profil :

- Vous avez une parfaite maîtrise du français et une excellente orthographe ;
- Vous bénéficiez d'excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Vous avez le sens de l'initiative, faites preuve de rigueur, de précision et avez le sens des responsabilités ;
- Vous êtes autonome, polyvalent(e), responsable, motivé(e) organisé(e) et rigoureux(se)

Votre mission :

- Gérer les appels téléphoniques et l'accueil des clients ;
- Traitement du courrier ;
- Gestion des délais et échéanciers ;
- Rédaction de courriers, procédures, etc…
- Etablissement de notes d'honoraires ;
- Ouverture des dossiers et suivi ;
- Contacts avec les instances judiciaires ;

Vous êtes intéressé(e) à nous rejoindre ? Nous vous invitons à envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et lettres de référence) par e-mail etudelauber@midi4.ch ou par courrier : Etude Jacques Lauber, agent d'affaires breveté, Rue du Midi 4, case postale 984, 1001 Lausanne.