



Fondée en 1995, l'Etude LION D'OR AVOCATS s'est développée au cours des années et compte aujourd'hui cinq associés et une dizaine d'avocats collaborateurs, à Lausanne et Echallens. Elle pratique le conseil et la représentation en justice, dans tous les domaines du droit.

Pour compléter notre équipe à ECHALLENS, nous recherchons un/une ASSISTANTE/E ADMINISTRATIF/VE, en cours de formation universitaire (Bachelor ou Master en droit suisse), qui souhaite exercer une activité rémunérée (env. 20-25%), en parallèle de ses études, tout en se familiarisant avec le fonctionnement d'une Etude d'avocat.

Prestations demandées : gestion du courrier entrant et sortant, réception téléphonique et physique des clients, ouverture de nouveaux dossiers, classement, archivage, gestion et mise à jour des dossiers électroniques et physiques ainsi que des données clients (notamment scannage et photocopies de documents), gestion de l'économat, rédaction de courriers sous dictée, établissement de bordereaux de pièces et toutes autres tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'Etude.

Profil recherché : personne motivée, consciencieuse et débrouillarde, avec un bon niveau de français et une bonne présentation.

Date d'entrée en fonction : 1^{er} juillet 2024 ou autre date à convenir

Délai de postulation : 15 juin 2024

En cas d'intérêt, nous vous invitons à adresser votre candidature par e-mail (hdutoit@lion-d-or.ch), en joignant CV, attestations de travail et une brève lettre de motivation.