

## Secrétaire 40-60 %

Nous sommes une étude bilingue oeuvrant dans tous les domaines du droit avec un accent sur le droit commercial et nos bureaux sont situés à Berne, Bienne, Delémont et Genève.

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un(e) secrétaire/assistant(e) juridique **bilingue (All/Fr) pour nos bureaux de Bienne et Delémont**, immédiatement ou selon entente.

Vous assisterez plusieurs avocats et serez le point de contact pour nos clients, les autorités et les avocats de la partie adverse. Vous rédigez et traitez la correspondance, vous vous chargez de l'accueil des personnes et de réceptionner les appels téléphoniques, vous êtes chargé(e) de diverses tâches administratives (coordination des rendez-vous, contrôle des délais, gestion des dossiers, appui logistique et économat, etc.).

Vous êtes titulaire d'un diplôme de commerce. Une expérience dans le domaine juridique constitue un atout, mais n'est pas un prérequis. Vous avez une excellente connaissance de l'allemand et du français ainsi qu'une très bonne connaissance de l'anglais et maîtrisez les principaux outils informatiques tels que Word, Excel, Outlook et PowerPoint. Vous aimez travailler de manière indépendante tout en possédant l'esprit d'équipe, vous êtes enthousiaste et faites preuve d'initiative. Les points forts qui vous caractérisent sont la vivacité d'esprit, la fiabilité dans le travail, la loyauté et la discrétion ainsi qu'une grande résistance au stress. Vous identifiez les priorités et accomplissez votre travail avec efficacité et précision, même en période d'agitation.

Nous vous offrons un cadre de travail dynamique et interactif doté d'une infrastructure moderne.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature à l'adresse suivante :

Maître Raphaël Schaer, [schaer@schaer-partners.ch](mailto:schaer@schaer-partners.ch), Spitalgasse 14, Code postal 3011, 3001 Berne.