

Per nostro cliente con sede nel Luganese ricerchiamo:

SEGRETARIA LEGALE

Requisiti:

- Buona conoscenza dell'inglese
- Esperienza maturata in Studio legale e notarile
- Solide conoscenze dell'attività di corrispondenza e scritturazione di allegati per tribunali
- Ottima conoscenza dei sistemi informatici compreso pacchetto Office Microsoft, Outlook e Excel
- Conoscenza della lingua francese sarà considerata un plus

Mansioni:

- Disbrigo di tutte le pratiche amministrative legali
- Preparazione minuziosa di ogni documento per la stipulazione dei medesimi
- Capacità di raccogliere tutti i dati nei tempi previsti
- Gestione centralino
- Gestione della corrispondenza
- Scritturazione di allegati per tribunali
- Stesura di testi sotto dettatura
- Tenuta delle scadenze degli atti

Gli interessati, corrispondenti a quanto ricercato, potranno inviare la propria candidatura corredata dal CV e dalla documentazione d'uso alla consulente incaricata Sig.ra Chiara Vitale (vitale@lwphr.ch)

Verrà dato riscontro solo ai profili corrispondenti alla ricerca e le specifiche indicate.