

Pour soutenir notre bureau de Sion, nous recherchons, pour tout de suite ou à convenir, une

Assistant(e) juridique 50-80 %

VALFOR est l'étude d'avocats suisse pour les entrepreneurs. Avec des bureaux à Berne Muri, Zurich, Genève, Lausanne Pully, Sion, Zoug et Bruxelles, nous avons une présence nationale, une orientation internationale et sommes toujours proches de nos clients, pour la plupart de longue date. Pour renforcer le soutien administratif de notre bureau de Sion, nous recherchons un(s) **assistant(e) juridique à 50-80 %**.

Profil recherché :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente ;
- Expérience dans les domaines du barreau et du notariat souhaitée ;
- Bonnes compétences rédactionnelles ;
- Être capable de travailler en équipe et de manière indépendante ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Connaissances en anglais et/ou en allemand souhaitées.

Vos responsabilités :

- Gestion de l'accueil et des appels ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers juridiques ;
- Gérer le courrier, les agendas, la correspondance et les rendez-vous ;
- Rédiger des lettres ou autres correspondances juridiques ;
- Préparer des dossiers pour les actes notariés, collection des informations et suivi avec les autorités et les clients ;
- Classement et archivage des dossiers.

Nous offrons :

- Un environnement dynamique au sein d'une équipe jeune et motivée ;
- Un poste avec des responsabilités variées et enrichissantes.

Si vous correspondez à ce profil et souhaitez rejoindre notre équipe, nous serions ravis de recevoir votre dossier de candidature avec dossier complet, à l'attention de

Valfor Avocats Sàrl

Mme Karine Amos

Av. de la Gare 28 | Case postale | 1951 Sion

karine.amos@valfor.ch

(Réponse donnée uniquement aux dossiers correspondant au profil demandé)