



Le Cabinet d'avocats Vega est un cabinet spécialisé en droit immobilier, droit public et droit de l'entreprise. Il est composé d'une vingtaine d'avocats expérimentés dans leurs domaines respectifs.

Pour faire face à sa croissance, VEGA souhaiterait s'adjoindre les services **de deux étudiant(e)s** pour assister l'équipe administrative dans la gestion des tâches quotidiennes telles que :

- accueil client,
- téléphonie,
- organisation du bureau et des salles de réunion,
- gestion des stocks et des fournitures,
- tâches administratives diverses.

Les étudiants engagés travailleront en alternance et auront l'opportunité de partager la vie quotidienne du cabinet, de participer aux activités extra-professionnelles (apéros, team buildings, etc.) et d'avoir un premier aperçu de la vie au barreau.

Sauf exception, les deux étudiants seront présents, en alternance, tous les matins du lundi au vendredi entre 9h00 et 13h00. Nous tiendrons compte des périodes d'examen dans l'établissement des horaires de travail.

La rémunération est conforme au barème, sur une base de +/- 35 heures par mois et par étudiant.

Nous demandons :

- une présentation irréprochable,
- une bonne capacité de communication,
- une proactivité dans les contacts avec les clients et les avocats du cabinet,
- une maîtrise parfaite du français,
- une connaissance de base de la suite office,
- un grand sens de l'organisation.

Si vous êtes intéressé par cette opportunité et que vous répondez aux critères énumérés ci-dessus, votre curriculum vitae et votre lettre de motivation peuvent être adressés à l'adresse suivante : info@vega.legal.