

Diplôme d'assistant-e juridique

CHF 4'560.00

160 périodes



- 1 Introduction au droit et à l'environnement juridique
- 2 Secrétariat général, RH et administration juridique
- 3 Procédures juridiques
- 4 Informatique et bureautique
- 5 Communication professionnelle et relations clients

Compétences acquises à la fin de la formation

- ✓ Compréhension des procédures juridiques suisses
- ✓ Maîtrise des tâches administratives spécifiques du monde juridique
- ✓ Gestion autonome d'un secrétariat juridique
- ✓ Capacité à rédiger des documents juridiques de qualité
- ✓ Interaction professionnelle avec clients, autorités et partenaires