

JANIN WAEBER MAITRE

AVOCATS AU BARREAU DE GENÈVE

Pour renforcer notre équipe, nous cherchons à engager une

assistante juridique (80-100%)

Description du poste :

- travaux spécifiques à un secrétariat d'avocats ;
- gestion et suivi de la correspondance ;
- réception physique et téléphonique ;
- tenue des agendas ;
- classement et archivage.

Profil requis :

- maîtrise irréprochable du français ;
- assiduité, rigueur, dynamisme ;
- polyvalence, capacité à travailler de manière autonome ;
- maîtrise de la dactylographie, de word et d'internet.

Nous vous offrons un cadre de travail jeune et dynamique au sein d'un team collaboratif.

Les postulations doivent se faire à l'adresse recrutement@jwpartners.ch

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre étude.