



Assistant-e d'avocats

Pour son bureau de Genève, l'Etude sigma legal recherche un-e assistant-e d'avocats à 70%

Responsabilités :

- Réception
- Gestion du courrier et des appels
- Gestion des agendas
- Rédaction, mise en page et relecture de courriers
- Facturation et suivi des paiements
- Gestion des dossiers, classement et archivage
- Organisation administrative de l'Etude
- Autres tâches administratives

Profil recherché :

- Taux d'activité : 70%.
- Lieu d'activité : Genève, ponctuellement à Lausanne.
- Diplôme : CFC employé-e de commerce, bachelor/licence universitaire ou HES.
- Langues : français et anglais (oral et écrit) irréprochables ; allemand, un atout.
- Expérience : expérience en qualité d'assistant-e d'avocat, un atout.
- Compétences IT : maîtrise des outils informatiques usuels.
- Caractéristiques : autonomie, rigueur et soin du détail, sens de l'organisation, esprit d'analyse, faculté d'adaptation, capacité à travailler pour plusieurs avocats, discrétion.
- Entrée en fonction : à convenir.

Environnement de travail :

sigma legal est composée de six avocat(e)s associé(e)s réparti(e)s dans deux bureaux situés à Genève et Lausanne. L'Etude s'engage envers la diversité, l'équité et l'inclusion. Elle s'efforce d'offrir un travail varié et stimulant dans un environnement moderne et accueillant. Pour plus d'informations sur le cabinet : www.sigmalegal.ch.

Candidature :

Si vous correspondez en tous points au profil requis, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet (au minimum : lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) à l'adresse suivante : contact@sigmalegal.ch.

Veuillez prendre note qu'il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil recherché.