

Give your career the international edge



Eversheds Sutherland est l'un des plus grands cabinets d'avocats au monde avec 69 bureaux en Europe, Asie, Afrique, Moyen-Orient et aux États-Unis. Eversheds Sutherland est présente en Suisse à Berne, Genève et Zurich.

Nous sommes un cabinet d'avocats d'affaires engagé et innovant. Nous offrons des conseils juridiques pertinents et représentons des entreprises nationales et internationales dans un environnement de plus en plus exigeant et complexe. La clé de notre succès est de permettre à nos collègues dévoués et compétents de développer leurs talents individuels.

Afin de compléter notre équipe à Genève, nous recherchons, de suite ou à convenir, un ou une

Assistant(e) 40% (travail en binôme)

Vos tâches:

- l'accueil de nos clients nationaux et internationaux
- la facturation électronique en Suisse et à l'étranger
- la rédaction de diverses correspondances en anglais et en français
- la gestion des dossiers clients
- la création de documents et de présentations
- premier point de contact pour des problèmes informatiques (*Superuser*)
- l'organisation de conférences et de voyages
- d'autres activités liées au secrétariat

Profil:

- CFC ou formation équivalente
- au minimum une année d'expérience en qualité d'assistant(e)
- excellente maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral comme à l'écrit)
- maîtrise des outils informatiques usuels, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- méthode de travail indépendante, rapide et précise
- jours de travail à convenir (vendredi après-midi obligatoire).

Nous attendons de vous un travail minutieux et autonome ainsi qu'une capacité à maîtriser les situations de stress. De plus, nous recherchons une personne ayant d'excellentes connaissances écrites et orales en français et en anglais (l'allemand serait un atout), tout en étant fiable, responsable et capable de s'intégrer dans une équipe. Vous accomplirez

des tâches intéressantes au sein d'une étude d'avocats moderne, avec une atmosphère accueillante et une portée internationale.

Merci de nous faire parvenir votre dossier complet avec prétention de salaire par e-mail à Madame Andrea Gfeller: **Eversheds Sutherland AG**, hr@eversheds-sutherland.ch

eversheds-sutherland.ch