

Nous recherchons pour notre Bureau de Genève, un(e) :

Assistant(e) juridique à 100 %

Profil recherché :

- expérience dans une Etude d'avocats requise,
- à l'aise avec les outils informatiques (Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Adobe),
- dynamique, rigoureux(se), autonome et flexible,
- ayant le sens de la confidentialité,
- de nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable.

Vos tâches comprennent principalement :

- dactylographie, relecture, saisie, et mise en forme de documents,
- préparation de factures,
- organisation, gestion, classement, archivage de documents,
- gestion d'agendas et organisation de déplacements professionnels,
- standard téléphonique et suivi des appels.

Vos connaissances linguistiques :

Vous êtes de langue maternelle française et vous avez un excellent niveau en anglais (C2/C1). La pratique de l'allemand serait un atout.

Une maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire française et anglaise est requise.

Votre entrée en fonction: 1^{er} décembre 2020 ou à convenir, pour un contrat de durée indéterminée.

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet :

- CV à jour
- Certificats de travail
- Diplômes
- Le cas échéant, attestations de niveau en langue(s) étrangère(s)

Walder Wyss Avocats
10, rue d'Italie
1211 Genève 3
A l'attention de Mme Christine Urbanski
christine.urbanski@walderwyss.com
www.walderwyss.com
Téléphone : +41 58 658 30 00

Les candidatures directes sont préférées.