

Nous sommes une étude d'avocats suisse, active sur le plan national et international, et figurons parmi les leaders en droit des affaires. Nous possédons des bureaux à Zurich, Genève, Bâle, Berne, Lausanne et Lugano et comptons parmi nos clients des sociétés suisses et internationales, des établissements financiers, des fonds d'investissement, des collectivités publiques ainsi que des clients privés.

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

Assistant(e) administratif(ve) / Paralegal (30-50%)

Vous disposez d'une formation juridique. Vous maîtrisez le français et l'anglais, avec par ailleurs de bonnes connaissances de l'allemand.

Vous vous distinguez par votre sens de l'organisation, votre esprit de rigueur et le respect des procédures.

Vous partagez notre esprit d'équipe.

Vos tâches seront principalement les suivantes :

- classement de documents, tenue à jour des dossiers
- préparation de chargés de pièces
- organisation d'audiences et de réunions
- soutien à la préparation de publications académiques
- vacations, organisation de voyages d'affaires, etc.

Nous vous offrons des conditions attractives, un cadre de travail agréable et dynamique, ainsi que des perspectives intéressantes de développement professionnel et personnel.

Nous serions heureux de recevoir votre dossier complet de candidature (lettre de motivation, CV, relevés de notes universitaires y compris pour la 1^{ère} année du Bachelor, diplômes et certificats de travail) par e-mail adressé à Mme Christine Urbanski : christine.urbanski@walderwyss.com

Walder Wyss Avocats
10, rue d'Italie
1211 Genève 3
www.walderwyss.com
Téléphone : +41 58 658 30 00