

Nous recherchons pour notre Etude à Genève, un (e) :

Secrétaire pour un poste à 60% (voire 80% par la suite)

Profil recherché :

- Expérience dans une Etude d'avocats requise ;
- À l'aise avec les outils informatiques (Word, Outlook, Excel, etc.) ;
- Dynamique, consciencieux (se), autonome ;
- Ayant le sens de la confidentialité ;
- Au bénéfice d'un permis de travail valable ;
- Parlant très bien l'allemand (écrit et oral).

Vos tâches comprennent principalement (liste non exhaustive) :

- Dactylographie, saisie de time-sheet, mise en forme de documents ;
- Préparation de factures et états de frais ;
- Organisation, gestion, classement, archivage de documents et de dossier ;
- Gestion du rôle et inscription des délais ;
- Standard téléphonique et réception des clients ;
- Ouverture du courrier et se rendre à la Poste pour l'envoyer.

Vos connaissances linguistiques :

Vous êtes de langue maternelle française ou allemande et maîtrisez l'autre langue, tant à l'oral qu'à l'écrit. Parler d'autres langues comme l'anglais, l'italien ou l'espagnol est un atout.

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

Votre entrée en fonction : de suite 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 et références ;
- Diplômes ;
- Le cas échéant, attestations de niveau de langue(s) étrangère(s).

ETTER & BUSER
72, bd St-Georges
1205 GENEVE
A l'attention de Me Karin ETTER
etter@etterbuser.ch
022 329 87 77