



GROBET THORENS
HOHL-CHIRAZI
Avocates au Barreau de Genève

Catherine HOHL-CHIRAZI et son équipe recherchent, à compter du 1er mars 2021 :

Un-e assistant-e administratif-ve à 100%

Profil

- CFC ou formation jugée équivalente ;
- Parfaite maîtrise du français et très bonne maîtrise de l'anglais (B2+ ou C1) (l'allemand est un atout) ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel...);
- Intérêt, motivation et capacité à travailler de manière autonome et dynamique ;
- Résistance au stress et capacité d'adaptation ;
- Excellente organisation, rigueur et précision ;
- Notions comptables, un atout ;
- Bonne présentation et bonne humeur.

Activité :

- Réception clients (email, courrier, téléphone) ;
- Rédaction de lettres, courriels et mémoires via un système électronique de dictée ;

Merci d'adresser votre candidature **par email exclusivement**, à l'adresse suivante :

secretariat@gthc.ch