

**Kellerhals Carrard Genève SNC**  
**est à la recherche d'une**

**Assistante junior à 100 %**

**Description du poste :** Vous évoluerez au sein du greffe d'un Associé de l'Etude et de quelques collaborateurs. Sous la responsabilité de l'assistante principale, vous aurez notamment la charge de l'ouverture, la numérisation, la distribution, le classement du courrier, de la bonne tenue des dossiers et de l'archivage ; de la gestion des divers stocks ; de l'organisation de séances et de voyages ; de la rédaction de courriers et du traitement de données.

**Profil recherché :**

- ✓ De 0 à 3 ans d'expérience
- ✓ CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent
- ✓ Parfaite maîtrise du français et solides connaissances de l'anglais
- ✓ Orthographe irréprochable
- ✓ Bonnes connaissances de la GED
- ✓ Sens de l'accueil et résistance au stress
- ✓ Parfaite maîtrise des outils informatiques
- ✓ Proactive, créative, dynamique et ouverte à la nouveauté
- ✓ Autonome, consciencieuse et rigoureuse

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

**Lieu de travail :** Rue Bellot 6 – 1206 Genève

**Adresse de  
postulation (de  
préférence envoi par  
courriel) jusqu'au  
28.11.2021:**

Kellerhals Carrard Genève SNC  
Madame Ingrid Martin  
Rue François-Bellot 6  
1206 Genève  
[ima@kellerhals-carrard.ch](mailto:ima@kellerhals-carrard.ch)