



Secrétaire français / anglais à 100%

Dans le cadre de leur fusion et afin de renforcer leur équipe, Meyerlustenberger Lachenal (MLL) et Froriep (« l'Etude »), formant l'une des plus importantes études d'avocats en Suisse présente à Genève, Zurich, Zoug, Lausanne, Londres et Madrid, recherche une/un

Secrétaire français / anglais à 100%

pour rejoindre le bureau de Genève.

Vos tâches principales seront celles liées à un secrétariat d'avocat (suivi des dossiers, gestion du courrier, dactylographie, facturation, tenue d'agenda, organisation de déplacements, etc...).

Le-a candidat-e doit être au bénéfice d'au moins 2 ans d'expérience à un poste similaire, être de langue maternelle française et avoir un excellent niveau d'anglais (une autre langue étant un atout), ainsi que maîtriser les outils informatiques habituels.

Nous recherchons une personne ayant une très grande motivation, l'esprit d'initiative, étant flexible, organisée et autonome.

L'Etude vous propose de rejoindre une équipe spécialisée et dynamique, en pleine croissance, dans un cabinet de renommée internationale.

Contact



Rebeca Alaez
HR Manager Geneva

RH@mll-legal.com
T +41 58 552 01 00

MLL Meyerlustenberger Lachenal Froriep SA
65 rue du Rhône | Case Postale 3199 | CH-1211 Genève 3
www.mll-legal.com | www.mll-news.com