



BIANCHISCHWALD

BIANCHISCHWALD, étude nationale d'avocats d'affaires implantée à Genève, Lausanne, Zurich et Berne, cherche à engager pour son bureau de Genève, un(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) FR/ANG 80%-100%

Si vous avez :

- Une formation d'assistant(e) administratif(ve),
- Une solide expérience professionnelle dans le secrétariat et la tenue de réception,
- Une parfaite maîtrise du français et de l'anglais; l'allemand un plus,
- Une très bonne connaissance des outils informatiques usuels (MSOffice),
- Une autonomie et une bonne résistance au stress,
- Un vrai esprit d'équipe.

Nous vous offrons :

- Un environnement de travail bienveillant et stimulant,
- Une infrastructure moderne et collaborative,
- Un travail varié,
- Le contact avec les avocats, les clients et les administrations.

Vous êtes à la recherche d'une expérience professionnelle enrichissante et variée, vous correspondez au profil que nous recherchons et vous êtes intéressé(e) à nous rejoindre ? Alors ne tardez pas à nous envoyer votre candidature accompagnée des pièces usuelles (CV, lettre de motivation, copies de diplômes et certificats de travail). Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

PROFIL MINIMUM REQUIS :

- Solide expérience professionnelle en relation avec le poste (secrétariat et réception)
- Excellente orthographe française
- Parfaite maîtrise de l'anglais

BianchiSchwald Sàrl
Madame Cécile Raetzo
5, rue Jacques-Balmat | Case postale 1203 | 1211 Genève 1
cecile.raetzo@bianchischwald.ch

BIANCHISCHWALD SÀRL

5, rue Jacques-Balmat
Case postale 1203
CH-1211 Genève 1

T +41 58 220 36 00

F +41 58 220 36 01

bianchischwald.ch

GENÈVE

–

ZÜRICH

–

LAUSANNE

–

BERNE