



## Join us!

## Assistant.e – 100%

---

Nous sommes une étude d'avocat.e.s à Genève en pleine expansion. Notre étude intervient dans des domaines juridiques divers et complexes. Nous conseillons des clients suisses et internationaux. <https://mangeat.ch/services/>

---

### Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce.
- Vous possédez une expérience dans une administration ou une entreprise, de préférence dans une étude d'avocats.
- Vous êtes curieux.euse, polyvalent.e, rigoureux.euse, organisé.e, autonome, flexible et avez le sens du service.
- Vous possédez d'excellentes capacités organisationnelles et relationnelles, avec un bon esprit d'équipe.
- Vous savez gérer les urgences, fixer les priorités, anticiper et prendre des initiatives adéquates.
- Vous intervenez avec discrétion et avez le sens du respect de la confidentialité.
- Vous maîtrisez très bien les outils informatiques usuels (Office 365, SharePoint, Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Adobe, visioconférence).
- Vous êtes de langue maternelle française et avez un excellent niveau en anglais, écrit et oral (C2/C1). Une maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire française et anglaise est requise. La connaissance d'autres langues, dont l'allemand, est un plus.
- Vous êtes motivé.e à rejoindre un environnement exigeant, stimulant et collaboratif.

### Vos tâches

- Assistance administrative générale ;
  - Organisation, classement, archivage des dossiers, documents et revues ;
  - Gestion du courrier ;
  - Gestion des emplois du temps ;
  - Facturation et comptabilité en collaboration avec notre fiduciaire (entre 30-40% du temps) ;
  - Accueil physique et téléphonique des clients ;
  - Gestion du bureau (économat, petites fournitures, etc.).
- 

**Entrée en fonction :** Dès que possible / à convenir.

---

### Nous rejoindre

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation, diplômes, notes de maturité et d'enseignement supérieur, certificats de travail, le cas échéant attestations de niveau(x) de langue(s) étrangère(s)) par e-mail à Mme My-Hué Tan, Directrice des opérations ([my-hue.tan@mangeat.ch](mailto:my-hue.tan@mangeat.ch)), et sommes à disposition pour répondre à vos questions éventuelles. Votre candidature sera traitée de manière confidentielle.

---