



OBERSON ABELS SA est une étude d'avocats suisse spécialisée en droit commercial, droit bancaire et financier ainsi qu'en droit fiscal avec des bureaux à Genève, Lausanne, Sion et Neuchâtel.

Pour renforcer notre équipe active en droit bancaire et financier de notre bureau de Genève, nous recherchons

une secrétaire à temps partiel (50%)

Sous la supervision directe de l'assistante senior, vous serez amenée à assister le département bancaire et financier et à accomplir les tâches suivantes :

Vos responsabilités

- tâches administratives variées, préparation de divers documents de support ;
- travaux de relecture et de traduction, mise en page de documents ;
- classement et archivage de dossiers physiques et électroniques ;
- gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous, les déplacements ;
- gestion du courrier, prise de messages téléphoniques, gestion des stocks.

Profil recherché

- titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'une formation équivalente ;
- une expérience dans une étude d'avocats serait un atout ;
- excellente orthographe et rédaction en français, bonne maîtrise de l'anglais souhaité ;
- forte conscience professionnelle, capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- personnalité dynamique, attitude positive et fortement orientée service ;
- maîtrise des outils informatiques usuels (MS-Office).

Nous vous offrons un environnement très stimulant et l'opportunité d'intégrer une petite équipe jeune et dynamique au sein d'une étude à taille humaine.

Nous serions très heureux de recevoir votre candidature accompagnée des pièces usuelles (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) adressée par e-mail à l'adresse suivante: candidature@obersonabels.com.

Votre offre sera traitée avec la plus haute confidentialité.

www.obersonabels.com