

Une Etude genevoise, située sur la rive gauche et proche du centre, est à la recherche d'un(e)

assistant(e)-juridique à temps plein

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme de l'Ecole de commerce, CFC d'employé de commerce ou formation équivalente ;
- Au bénéfice d'une expérience professionnelle de plus de 2 ans au sein d'une Etude d'avocats suisse ;
- De langue maternelle française et doté(e) d'excellentes connaissances de l'anglais ;
- Au bénéfice de bonnes connaissances informatiques.

L'Etude vous permettra notamment de mettre à profit votre sens de l'organisation et des priorités, ainsi que de gérer les tâches inhérentes au secrétariat d'une Etude d'avocat, dont notamment :

- Accueil des clients et gestion des appels téléphoniques ;
- Tenue et suivi des dossiers ;
- Préparation d'actes judiciaires (notamment chargés de pièces) ;
- Dactylographie et mise en page de divers types de documents ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Gestion des stocks et autres aspects en lien avec le fonctionnement de l'Etude ;
- Suivi de la facturation et des encaissements.

L'Etude offre une activité intéressante et variée, dans un cadre de travail agréable au sein d'une équipe dynamique et très motivée.

Entrée en fonction : à convenir

Nous vous invitons à nous communiquer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse carriere.droit.geneve@gmail.com, avec la mention du numéro de l'annonce.

Votre candidature sera traitée avec la plus haute confidentialité.