

Etude d'avocats, basée à Genève, active dans le domaine judiciaire et dans le conseil, est à la recherche d'un (e) :

---

**Assistant (e) juridique bilingue**  
**Taux d'activité : 50 %**  
**Contrat de durée indéterminée**

---

**Description du poste :**

- Accueil, réception des clients ;
- Gestion administrative courante, suivi des dossiers et des procédures ;
- Rédaction de divers courriers, documents juridiques et administratifs, confection des chargés de pièces, suivi des emails ;
- Classement et archivage des dossiers.
- Gestion du courrier et de l'agenda ;
- Facturation et petite comptabilité ;
- Gestion des salaires.

**Profil recherché :**

- **Expérience professionnelle de 2 ans minimum dans une Etude d'avocats à Genève ou en Suisse ;**
- Grande aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable ;
- Utilisation des outils informatiques usuels ;
- Autonomie, flexibilité et esprit d'initiative ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Résistance au stress :

**Langues :**

- Français et anglais : parfaite maîtrise (parlé/écrit) ;
- Autres langues (un atout).

**Entrée en fonction :**

1<sup>er</sup> juin 2022

**En cas d'intérêt, nous vous remercions d'adresser votre dossier complet à l'adresse email suivante : [office@pythonrichard.ch](mailto:office@pythonrichard.ch).**

**Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.**