

Notre Etude conseille ses clients dans de nombreux secteurs de la vie quotidienne et de l'activité des entreprises, en particulier en droit de la famille, organisation de patrimoine et droit des successions, droit des contrats, droit des sociétés, droit bancaire et financier, droit immobilier et droit du bail, droit du travail, droit pénal, immigration et prévoyance professionnelle, et droit international commercial.

Nous recherchons :

Secrétaire - Assistant(e), à 100%
pour un remplacement de 4 à 5 mois

Description du poste :

- Dactylographie ;
- Correspondance en français ;
- Répondre au téléphone.

Profil recherché :

- Domicilié(e) sur le canton de Genève ;
- Très bonne orthographe ;
- Maîtrise du dictaphone (un atout) ;
- Grande aisance avec les outils bureautiques usuels, Microsoft Office ;
- Capacité d'adaptation.

Entrée en fonction : le 15 juin 2022

Taux d'occupation : temps complet

En cas d'intérêt, merci d'envoyer votre candidature (CV à jour, lettre de motivation, notes universitaires, diplômes et certificats de travail) à acu@bory-avocats.ch.