



Assistant (e) - juridique anglais-français à 100%

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme HES, d'un CFC d'employé de commerce ou d'un titre jugé équivalent
- Au bénéfice d'au minimum 2 à 3 ans d'expérience professionnelle, dans une Etude d'avocats suisse (activité judiciaire)
- De nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable
- Intéressé(e) par l'activité judiciaire
- Doté(e) d'une excellente orthographe anglaise et française
- Familiarisé (e) avec la facturation et le suivi des encaissements (logiciel Forensys)
- Anglais : niveau Advanced
- Dynamique, organisé(e), rigoureux(se), doté(e) d'une bonne résistance au stress, aimant travailler en équipe et flexible
- Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques courants et le dictaphone

Vos tâches :

Variées, vos tâches comprennent l'accueil des clients, la gestion des appels téléphoniques, la dactylographie (dictaphone) en anglais et en français, la préparation des actes judiciaires (mémoires et chargés de pièces), le classement et la gestion des documents et des dossiers judiciaires, l'organisation du secrétariat, la préparation et le suivi de la facturation.

Nous vous offrons :

Un poste stable dans une Etude à taille humaine, au sein d'une équipe jeune et motivée. Un cadre de travail très agréable situé au cœur de la vieille ville et une rémunération concurrentielle.

Taux d'activité : 100%

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022 ou à convenir

Important : il ne sera répondu qu'aux candidatures répondant au profil du poste. Agences s'abstenir.

Nous traiterons votre candidature avec toute la confidentialité requise et nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à l'adresse suivante : LOCCA PION & RYSER, Promenade du Pin 1, 1204 Genève, à l'attention de Me Lisa LOCCA et / ou par courrier électronique : locca@loccapionryser.ch.