

La Commission de formation permanente de l'Ordre des avocats de Genève recherche

**un(e) assistant(e) à 40 %
pour seconder la responsable en place**

Tâches :

- Organisation de séminaires, webinaires, conférences et ateliers ;
- Réservation de salles, organisation de déjeuners ;
- Mise à jour du site internet et mailing, mise en forme du programme ;
- Gestion des inscriptions (et finances d'inscription) ;
- Gestion de la documentation remise aux participants.

Qualités attendues :

- Rigueur, organisation, flexibilité, autonomie, maîtrise des outils informatiques, excellent niveau de français ;
- Une expérience dans le domaine juridique serait un atout.

En cas d'intérêt, prière d'adresser votre dossier de candidature complet à l'adresse e-mail suivante : cfp@odage.ch.