

ARBALET

Pour notre société intervenant comme société de services pour l'Etude d'avocats REGO AVOCATS, composée de sept avocats associés, située dans le quartier de Lancy Pont-Rouge, nous recherchons :

Assistant(e) juridique, à 100%

Vos responsabilités :

- Réception des appels téléphoniques (renseignements, prises de messages, transferts des appels)
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Vérification, saisie et suivi des délais judiciaires
- Tenue à jour de la boîte e-mail, enregistrement/classement des emails et annexes
- Organisation et gestion de plusieurs agendas, prise de rendez-vous
- Ouverture de dossiers physiques et informatiques
- Organisation et mise en place des entretiens
- Classement physique et informatique des dossiers, archivage
- Diverses tâches administratives

Profil recherché :

- Diplôme de secrétaire (domaine juridique un atout) ou formation similaire
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Agendas, Messageries, Classements etc.)
- Organisé, autonome, proactif, bon esprit d'équipe et de communication
- Capacité d'adaptation et d'interaction avec différents avocats
- Très bonne gestion du stress, capacité à gérer les priorités et les urgences
- Excellente maîtrise du français et un bon niveau de l'anglais
- Domicilié sur le canton de Genève

Entrée en fonction : immédiate

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 **Arbalet Sàrl, Me Jacques-Alain Bron, jab@regoavocats.ch**