

Nous sommes une étude d'avocats suisse, active sur le plan national et international, et figurons parmi les leaders en droit des affaires. Nous possédons des bureaux à Zurich, Genève, Bâle, Berne, Lausanne et Lugano et comptons parmi nos clients des sociétés suisses et internationales, des établissements financiers, des fonds d'investissement, des collectivités publiques ainsi que des clients privés.

Nous recherchons pour notre Département Arbitrage de Genève, un (e) :

## **Assistant(e) administrative / Paralégal à (20-40 %)-**

### **Profil recherché :**

- formation juridique,
- à l'aise avec les outils informatiques (Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Adobe),
- dynamique, rigoureux(se), autonome et flexible,
- ayant le sens de la confidentialité,
- de nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable.

### **Vos tâches comprennent principalement :**

- Relecture, saisie et mise en forme de documents, préparation de chargés de pièces,
- préparation de factures,
- organisation, gestion, classement, archivage de documents,
- gestion d'agendas et organisation de déplacements professionnels,
- soutien à la préparation de publications académiques.

### **Vos connaissances linguistiques :**

Vous êtes de langue maternelle française et vous avez un excellent niveau en anglais (C2/C1). La pratique de l'allemand serait un atout.

Une maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire française et anglaise est requise.

Votre entrée en fonction est à convenir.

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet :

- CV à jour
- Certificats de travail
- Diplômes
- Le cas échéant, attestations de niveau en langue(s) étrangère(s)

Walder Wyss Avocats  
10, rue d'Italie  
1211 Genève 3  
A l'attention de Mme Christine Urbanski  
christine.urbanski@walderwyss.com  
www.walderwyss.com  
Téléphone : +41 58 658 30 00

**Seules les candidatures directes seront considérées.**