

BRS Berger Recordon & de Saugy

Etude d'avocats à Genève active dans le domaine judiciaire, est à la recherche :

d'un(e) assistant(e) à plein temps

pour travailler dans une équipe dynamique et en étroite collaboration avec les associés et collaborateurs de l'Etude.

Principales responsabilités :

- Accueil des clients
- Standard téléphonique
- Rédaction de courriers, mémoires, préparation de chargés de pièces, etc.
- Traitement administratif des dossiers
- Gestion de courriels et du courrier
- Facturation des clients
- Commande de fournitures

Connaissances et compétences :

- Expérience professionnelle dans le domaine juridique
- Aisance rédactionnelle
- Une parfaite maîtrise du français (écrit et parlé). Une excellente connaissance de l'anglais est également nécessaire et l'allemand un atout.
- Autonomie, diligence, rigueur, proactivité et flexibilité
- Excellentes connaissances de Microsoft Office
- Notions de comptabilité

Entrée en fonction et contact :

Le 1^{er} décembre 2022

Nous vous remercions d'adresser votre dossier complet par courriel à Me Stéphanie Francisoz Guimaraes (francisoz@brslaw.ch) et Me Marie Berger (mberger@brslaw.ch)