



L'étude d'avocats

KELLERHALS CARRARD GENEVE

recherche un(e)

Secrétaire juridique à 100 %

Description du poste/Tâches principales :

- Gestion et suivi de la correspondance ;
- Dactylographie sous dictée ;
- Préparation et suivi des dossiers ;
- Tenue des agendas ;
- Classement et archivage ;
- Diverses tâches administratives.

Profil recherché :

- Expérience similaire auprès d'une Etude d'avocats, d'une Etude de notaires ou d'une juridiction suisse ;
- Langue maternelle française et solides connaissances de l'anglais. Autre langue un atout ;
- Assiduité, rigueur, dynamisme, aisance relationnelle et orthographe irréprochable ;
- Capacité à travailler de manière autonome et de gérer de front plusieurs tâches.

Entrée en fonction : dès que possible.

En cas d'intérêt, merci de nous communiquer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificat(s) de travail, lettre(s) de recommandation), par e-mail ou par courrier, à l'attention de :

Me Yannick Wavre (yannick.wavre@kellerhals-carrard.ch) et
Me Gaspard de Rivoire (gaspard.derivoire@kellerhals-carrard.ch)