

# GABUS AVOCATS

Petite Etude d'avocats genevoise cherche une

## Secrétaire juridique bilingue à temps partiel

\* Entrée immédiate ou à convenir \*

Taux d'activité : 70 %, évolutif vers 80 % voire 100 %

Tâches principales :

- \* Dactylographie sous dictée de différents types de documents (courriers, mémoires, etc...)
- \* Accueil des clients
- \* Gestion de l'agenda
- \* Etablissement de bordereaux de pièces
- \* Facturation
- \* Gestion des stocks
- \* Petites vacations
- \* Archivage
- \* Traduction de documents juridiques de/vers français/anglais

Votre profil :

- \* Bilingue français / anglais, allemand un atout
- \* **Excellente rédaction en français et orthographe irréprochable**
- \* Connaissances du domaine juridique genevois et intérêt manifeste pour cette branche
- \* Personnalité consciencieuse, dynamique et assidue, capable de travailler efficacement de manière autonome ; très bonne capacité de résistance au stress
- \* Maîtrise des outils informatiques usuels

Nous offrons :

- \* Un travail varié dans un cadre confortable
- \* Une ambiance sympathique dans une petite équipe
- \* Cinq semaines de vacances par an (dont une semaine entre Noël et Nouvel An)
- \* Des prestations sociales de qualité

Si le poste vous intéresse, merci d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copies de diplômes et certificats ainsi que références et prétentions salariales), à l'adresse suivante :

**[candidatures.etude@gmail.com](mailto:candidatures.etude@gmail.com)**