

Poste de secrétaire juridique

Nous recherchons pour notre Etude de Genève une secrétaire juridique

Taux d'activité : de 60% à 100%

Date d'entrée en fonction : 1er juin 2019 ou à convenir

Description du poste :

- Accueil de la clientèle ;
- Réception téléphonique ;
- Frappe sous dictée de mémoires et de correspondances ;
- Suivi du courrier, des courriels et des agendas ;
- Suivi des dossiers, de leur classement et du rôle de l'Etude ;
- Facturation.

Profil recherché :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'un titre jugé équivalent ;
- Excellente orthographe ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- Bonnes connaissances de l'Anglais et/ou de l'Allemand ;

Une expérience de plusieurs années dans un poste similaire serait un atout.

Nous recherchons une personne motivée avec esprit d'initiative et capable de s'intégrer avec flexibilité dans un groupe de travail.

Prière d'adresser votre dossier complet par courrier électronique ou sous pli confidentiel à Mme Alexandra NIETO :

alexandra.nieto@cgpartners.ch,
Etude CG PARTNERS,
100, rue du Rhône,
1204 Genève.