

SCHNEIDER TROILLET

Afin de renforcer temporairement son équipe, notre Etude, active dans les domaines du droit du travail, des assurances sociales et de la prévoyance professionnelle, recherche, pour une mission de quelques mois, un(e)

Secrétaire - Assistant(e) à 60-80%

Vous êtes :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, d'un titre équivalent ou supérieur
- Au bénéfice de quelques années d'expérience dans le secrétariat juridique
- A l'aise avec les outils informatiques, MS Office et le programme SmartLex
- Au bénéfice d'une excellente maîtrise de l'orthographe
- Autonome, rigoureux(se), consciencieux(se) et organisé(e)

Vos tâches comprendront :

- Accueil des clients
- Réception téléphonique
- Gestion de la correspondance entrante et sortante, y compris les courriels
- Transcription de documents sous dictaphone
- Préparation, mise en page, relecture et envoi de documents (tels que contrats, écritures, bordereaux de pièces, présentations, etc.)
- Classement physique et informatique des documents
- Diverses autres tâches de secrétariat afférentes au poste.

Nous vous offrons un poste dans une Etude à taille humaine, au sein d'une équipe dynamique et engagée.

Date d'entrée : de suite

Nous traiterons votre candidature avec toute la confidentialité requise et nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à l'adresse suivante : Etude SCHNEIDER TROILLET, 100 rue du Rhône, 1204 Genève, à l'attention de Me Alexia RAETZO et/ou par courrier électronique : dominique.rattoni@schneider-troillet.ch