

Nous recherchons pour notre Etude basée à Genève, un(e)

**ASSISTANT(E) JURIDIQUE 80 – 100 %**

Date d'entrée en fonction : début août 2019 ou à convenir.

Description du poste :

- Accueil physique des clients ;
- Réception téléphonique ;
- Gestion des courriers entrants et sortants ;
- Calcul, inscription et gestion des délais juridiques au Rôle ;
- Transcription de documents sous dictaphone ;
- Gestion des agendas et de la salle de conférence ;
- Classement physique et informatique des documents ;
- Edition, suivi des factures et saisie des paiements ;
- Saisie des opérations de comptabilité de base ;
- Gestion de l'économat de l'Etude ;
- Diverses tâches administratives propres à la fonction.

Profil recherché :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, d'un titre équivalent ou supérieur ;
- Expérience dans le secrétariat ;
- Excellente orthographe ;
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office) – Agora un plus ;
- Bonnes connaissances de l'anglais (parlé et écrit) ;
- Organisé(e), proactif(ve), multitâche.

Votre dossier complet peut-être adressé par e-mail ou par pli simple à l'adresse suivante :

Odier Halpérin Steinmann Sàrl  
Boulevard des Philosophes 15  
1205 Genève

[info@ohs-avocats.ch](mailto:info@ohs-avocats.ch)