

Genève, le 11 octobre 2019

Concerne : Offre d'emploi d'assistante administrative

L'étude recherche une assistante administrative – secrétaire expérimentée.

Elle aura pour mission, notamment :

- de rédiger des courriers et des actes judiciaires dictés ;
- de gérer les entrées financières de l'étude (facturation, recouvrement, saisie des données comptables) ;
- d'assurer l'administratif de l'étude (rendez-vous, audiences, délais, économat, courrier entrant et sortant).

Un niveau d'excellence en français est requis, mais également une dactylographie professionnelle, une aisance avec les chiffres et la comptabilité, une certaine assurance, une résistance au stress, un sens aigu de l'organisation et de l'anticipation, ainsi surtout qu'une parfaite autonomie. La maîtrise de l'allemand ou de l'anglais serait un atout supplémentaire.

Les réponses sont attendues sur l'adresse suivante : recrutement@ch-avocats.ch.

GENEVE

quai du Seujet 12 - CP 105
1211 Genève 13
Tél. +41 (22) 8000 345
Fax +41 (22) 8000 340
geneve@CH-avocats.ch

SION

av. Ritz 35 – CP 2322
1950 Sion 2
Tél. +41 (27) 321 26 21
Fax +41 (27) 321 36 21
sion@CH-avocats.ch