

Chabrier Avocats souhaite engager un(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - FR/ANG (100%)

VOS QUALITÉS

- Vous avez une formation d'assistant(e) administratif(ve) (CFC ou formation équivalente)
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience professionnelle dans le secrétariat
- Vous vous exprimez parfaitement en français et en anglais, à l'écrit comme à l'oral
- Vous avez un sens développé du service et un réel esprit d'équipe
- Vous êtes avenant(e), efficace et dynamique
- Vous avez un esprit organisé, rigoureux et précis

VOS RESPONSABILITÉS

Assistanat pour 2 associés et leurs avocats collaborateurs

- Rédaction et finalisation de courriers
- Création de dossiers informatiques et physiques
- Préparation de chargés de pièces
- Classement et archivage
- Traduction libre de documents

Tâches administratives et organisationnelles

- Organisation d'événements, visioconférences, déjeuners, déplacements, etc.
- Gestion de l'économat
- Réception et gestion du courrier, DHL, colis spéciaux, etc.
- Envoi du courrier sortant

NOUS VOUS OFFRONS

- Un environnement de travail dynamique et humain
- Une structure moderne et collaborative
- Un travail varié
- Le contact avec les avocats, les clients et les administrations

Date d'entrée en fonction à convenir.

Nous serions très heureux de recevoir votre candidature accompagnée des pièces usuelles (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) et adressée par email ou sous pli confidentiel à :

Chabrier Avocats Sàrl
Madame Cécile Raetzo
40, rue du Rhône - Case postale 1363 - 1211 Genève 11
raetzo@chabrier.ch

