CHABRIER

Pour renforcer son équipe administrative, Chabrier Avocats Sàrl recherche pour son bureau de Genève un(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - FR/ANG (80% - 100%)

avec une entrée en fonction début janvier 2027

VOS QUALITÉS

- Formation en assistanat administratif (CFC ou formation équivalente)
- Expérience professionnelle en secrétariat, idéalement dans une étude d'avocats ou département juridique (un atout)
- Excellente maîtrise du français (C2) et de l'anglais (C1), à l'écrit comme à l'oral
- Sens de la confidentialité, sens du service et fort esprit d'équipe
- Personnalité avenante, flexible et dynamique
- Esprit organisé, rigoureux et précis
- A l'aise avec les outils informatiques et numériques

VOS RESPONSABILITÉS

- Traitement, rédaction et finalisation de correspondances
- Mise en page et relecture de documents
- Préparation de chargés de pièces
- Traduction libre de documents
- Création de dossiers informatiques et physiques
- Organisation d'événements, réunions, visioconférences, déjeuners, déplacements, etc.
- Diverses tâches administratives et organisationnelles liées à la fonction

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

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature accompagnée des pièces usuelles (lettre de motivation, CV, certificats de travail, attestations de langues, diplômes), 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