

Nous sommes une étude d'avocats suisse, active sur le plan national et international, et figurons parmi les leaders en droit des affaires. Nous possédons des bureaux à Zurich, Genève, Bâle, Berne, Lausanne et Lugano et comptons parmi nos clients des sociétés suisses et internationales, des établissements financiers, des fonds d'investissement, des collectivités publiques ainsi que des clients privés.

Nous recherchons pour notre étude de Genève, un (e) :

Assistant(e) juridique à 100 %

Profil recherché :

- expérience dans une étude d'avocats requise,
- à l'aise avec les outils informatiques (Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Adobe),
- dynamique, rigoureux(se), autonome et flexible,
- ayant le sens de la confidentialité,
- de nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable.

Vos tâches comprennent principalement :

- relecture, saisie et mise en forme de documents,
- préparation de factures,
- organisation, gestion, classement, archivage de documents,
- gestion d'agendas et organisation de déplacements professionnels,
- suivi des délais
- organisation de conférences

Vos connaissances linguistiques :

Vous êtes de langue maternelle française et vous avez un excellent niveau en anglais (C2/C1).

La pratique de l'allemand serait un atout.

Une maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire française et anglaise est requise.

Votre entrée en fonction est à convenir, pour un contrat de durée indéterminée.

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet :

- CV à jour
- Certificats de travail
- Diplômes
- Le cas échéant, attestations de niveau en langue(s) étrangère(s)

Walder Wyss Avocats
10, rue d'Italie
1211 Genève 3
A l'attention de Mme Christine Urbanski
christine.urbanski@walderwyss.com
www.walderwyss.com
Téléphone : +41 58 658 30 00

Seules les candidatures directes seront considérées.