

Nous recherchons pour notre Étude, un(e) :

Assistant(e) juridique à temps partiel (50%, à discuter)

Profil recherché :

- parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Adobe),
- dynamique, rigoureux(se), autonome et flexible,
- ayant le sens de l'accueil, de la confidentialité et de l'engagement,
- de nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable.

Vos tâches comprendront principalement :

- relecture, saisie et mise en forme de documents,
- rédaction et gestion des courriers et du traitement de données,
- préparation de factures,
- organisation, gestion, classement, archivage de documents,
- gestion d'agendas et organisation de déplacements professionnels,
- standard téléphonique et suivi des appels.

Vos compétences linguistiques :

Vous êtes de langue maternelle française et vous avez un excellent niveau en anglais.
Une maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire française.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2023 ou à convenir.

Nous vous remercions de nous faire parvenir votre dossier de candidature à :

HABEAS Avocats Sàrl
20, rue du Général-Dufour
1211 Genève 4

+41 (0)22 705 10 50
info@habeas.ch
www.habeas.ch

Toutes les candidatures sont traitées confidentiellement.