



GENEVA + LUGANO + ZURICH

phone +41 58 810 22 33

altenburger.ch

Altenburger Ltd legal + tax
Rue Rodolphe-Toepffer 11 bis
1206 Geneva
Switzerland

ALTENBURGER Ltd legal + tax est une Etude d'avocats, basée à Genève, Zürich et Lugano, active dans le secteur suisse et international, principalement dans le domaine du droit des affaires.

Afin de renforcer notre équipe de **Genève** au sein de notre service **accueil et administration**, nous recherchons :

Un(e) secrétaire / assistant(e) juridique à 100%

et

**Un(e) secrétaire / assistant(e) juridique à 50%
(évolutif)**

- Solide formation de secrétariat avec quelques années d'expérience, de préférence dans une étude d'avocat ou dans le milieu juridique.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral, la connaissance de l'allemand ou d'une autre langue (espagnol, italien) serait un atout.
- Très bonnes connaissances administratives (secrétariat général, présentation et finalisation de documents, relectures, classement, bordereaux et chargés de pièces).
- Présentation soignée et bon relationnel pour la gestion de l'accueil client, du standard téléphonique et le suivi des appels.
- A l'aise avec les chiffres (facturation, petite comptabilité), la gestion des agendas ainsi que l'organisation de conférences et de déplacements professionnels.
- Intérêt particulier pour l'informatique en général et à l'aise avec les outils informatiques, Pack Microsoft Office, logiciels M-Files et Vertec.
- Privilégiant le travail d'équipe tout en démontrant des facultés d'autonomie et d'anticipation.

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet en spécifiant le taux recherché à:

ALTENBURGER LTD legal + tax, rue Toepffer 11 bis, 1206 Genève
geneva@altenburger.ch