



**BIANCHISCHWALD, étude nationale d'avocats d'affaires implantée à Genève, Lausanne, Zurich et Berne, cherche à engager pour son bureau de Genève, un(e)**

## **Assistant(e) juridique FR/ANG 100%**

Si vous avez :

- Une formation d'assistant(e) administratif(ve),
- Un solide parcours professionnel dans le secrétariat; une expérience dans le domaine juridique est un atout manifeste,
- Une parfaite maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral,
- Une très bonne connaissance des outils informatiques usuels (MS Office ; Smartlex un atout),
- Une autonomie dans le travail et une bonne résistance au stress,
- Un vrai esprit d'équipe.

Nous vous offrons :

- Un environnement de travail bienveillant et stimulant,
- Une infrastructure moderne et collaborative,
- Un travail varié,
- Le contact avec les avocats, les clients et les administrations.

Vous êtes à la recherche d'une expérience professionnelle enrichissante et variée, vous correspondez au profil que nous recherchons et vous êtes intéressé(e) à nous rejoindre ? Alors ne tardez pas à nous envoyer votre candidature accompagnée des pièces usuelles (CV, lettre de motivation, copies de diplômes et certificats de travail).

### **PROFIL MINIMUM REQUIS**

- Solide expérience professionnelle en relation avec le poste
- Orthographe française impeccable
- Parfaite maîtrise de l'anglais
- Suisse ou Permis valable

BianchiSchwald Sàrl  
Madame Victoria Wulf  
5, rue Jacques-Balmat | Case postale 1203 | 1211 Genève 1  
[mail@bianchischwald.ch](mailto:mail@bianchischwald.ch)

**BS** BIANCHISCHWALD

**BIANCHISCHWALD SÀRL**  
5, rue Jacques-Balmat  
Case postale 1203  
CH-1211 Genève 1

**T** +41 58 220 36 00  
**F** +41 58 220 36 01  
[bianchischwald.ch](http://bianchischwald.ch)

**GENÈVE**  
—  
**ZÜRICH**  
—  
**LAUSANNE**  
—  
**BERNE**