

## Réceptionniste H / F Sur appel (environ 10h – 20h par mois)

### Votre profil :

- Autonome, réactif.ve et dynamique ;
- Ayant le sens de l'accueil et une bonne présentation ;
- Ayant le sens de la confidentialité ;
- Disponible ;
- Connaissances du milieu juridique ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment Excel et Word) ;
- Esprit d'équipe ;
- Résistance au stress.

### Description du poste :

- Accueil de la clientèle ;
- Standard téléphonique ;
- Prise de rendez-vous ;
- Gestion de la caisse ;
- Classement ;
- Gestion de l'économat ;
- Diverses tâches administratives.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre d'ici au 25 janvier 2023, par e-mail, leur dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation) à l'attention de :

Mme Florence Rialland, Directrice de la Permanence, Permanence de l'Ordre des avocats, rue Verdaine 13, 1204 Genève, [directionpermanence@odage.ch](mailto:directionpermanence@odage.ch)