

L'Etude MMVR Avocats, basée à Genève, active dans le domaine judiciaire, est à la recherche d'un·e :

Assistant·e administratif·ve

Taux d'activité : 100 %
Contrat de durée indéterminée

Description du poste :

- Accueil, réception des clients et gestion du standard téléphonique ;
- Gestion administrative courante, suivi des dossiers, des procédures et des demandes ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Gestion du courrier et de l'agenda ;
- Rédaction de divers courriers, documents juridiques et administratifs, suivi des emails ;
- Facturation et petite comptabilité ;
- Vacances ;

Profil recherché :

- Expérience professionnelle de 3-5 ans dans un poste similaire ;
- Formation dans le domaine juridique (un atout) ;
- Grande aisance rédactionnelle ;
- Aisance avec les outils informatiques usuels (Suite MS Office) ;
- Autonomie, disponibilité et flexibilité, esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Résistance au stress ;

Langues :

- Français : parfaite maîtrise (parlé/écrit), orthographe irréprochable ;
- Anglais : bonnes connaissances (minimum niveau B2) ;
- Autres langues (un atout) ;

Entrée en fonction :

- Dès mi-avril – début mai 2023.

En cas d'intérêt, nous vous remercions d'adresser votre dossier complet par courriel à l'adresse suivante : rh@mmvrlegal.com.