

Kaiser Böhler

Etude d'avocats
Rue des Battoirs 7
Case Postale 284
CH-1211 Genève 4

Tél.: +41 22 818 46 46
Fax: +41 22 818 46 49

Nous recherchons pour notre Etude

Un(e) secrétaire à 100%

Cahier des charges :

- réception téléphonique et physique des clients
- classement informatique et physique
- archivage
- frappe sous dictée de mémoires et de correspondances, traitement du courrier et gestion du rôle
- facturation et petite comptabilité de société, gérance et administration
- tous autres travaux inhérents à un secrétariat d'avocats

Titulaire d'un CFC ou diplôme jugé équivalent, vous maîtrisez parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et disposez d'excellentes connaissances en langue anglaise à l'écrit et à l'oral et de bonnes capacités rédactionnelles dans ces deux langues.

Vous disposez de connaissances en matière bancaire et commerciale vous permettant de gérer la documentation y relative et de correspondre avec nos partenaires.

Vous maîtrisez les outils informatiques, en particulier Word et Excel, et justifiez d'une expérience dans un poste similaire. Vous avez également le sens de la confidentialité, de l'accueil et une bonne présentation ainsi qu'une certaine résistance au stress. Vous appréciez de travailler dans une petite équipe et avec une certaine autonomie.

Votre taux d'activité sera de 100%.

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

Merci de bien vouloir adresser votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) par e-mail à Sabah Belachia (secretariat@kaiser-bohler.com).

Jean-Louis Kaiser
Avocat of Counsel
jlkaiser@kaiser-bohler.com

Antoine E. Böhler
Avocat
Master of Business
Administration (Cranfield)
Diplôme d'études
supérieures en droit
antoine.bohler@kaiser-bohler.com

Alexandre E. Böhler
Avocat
Juge suppléant au Tribunal pénal
LL.M. Berkeley Law
alex.bohler@kaiser-bohler.com

Anas Darouichi
Avocat
a.darouichi@kaiser-bohler.com