

Quinze Cours des Bastions

Pour renforcer son équipe administrative, notre Etude, Quinze Cours des Bastions, idéalement située au centre de Genève, est à la recherche d'un-e

Office manager à 80% - 100%

Votre mission

Vous serez en charge du secrétariat de l'Etude, de la gestion de ses ressources humaines ainsi que du suivi de la comptabilité, en collaboration avec notre fiduciaire. Vous serez assisté-e d'un-e secrétaire-réceptionniste à temps partiel (50%).

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'une formation administrative, idéalement attestée d'un brevet fédéral d'assistant-e de direction ou équivalent, ou d'une expérience solide dans le secrétariat de direction (une expérience dans le monde juridique est un fort atout). Vous disposez de bonnes connaissances en ressources humaines et en comptabilité. Vous maîtrisez parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avez de bonnes connaissances en anglais. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels. Vous faites preuve d'un véritable sens de l'organisation et des responsabilités et avez une bonne résistance au stress.

Description du poste

- Gestion du secrétariat (accueil de la clientèle, standard téléphonique, tenue de l'agenda, traitement du courrier, vacations diverses, mise en page et relecture de documents divers) ;
- Gestion administrative courante (suivi des dossiers, contact avec les prestataires, suivi des factures) ;
- Gestion des ressources humaines en collaboration avec notre fiduciaire (suivi des horaires et vacances, préparation des documents usuels d'arrivée et de départ de poste) ;
- Comptabilité en collaboration avec notre fiduciaire (préparer les documents concernant les salaires, comptabiliser les factures et tickets de caisse, préparer les documents relatifs aux décomptes TVA et au bouclement).

Vos avantages

Vous travaillerez dans une petite structure offrant un cadre familial et bienveillant, au service d'une clientèle de premier ordre.

Vos conditions de travail, tant au niveau des horaires que de la rémunération, seront avantageuses.

Vous disposerez d'une grande autonomie dans la gestion de votre travail.

Entrée en fonction souhaitée le 1^{er} juin 2023, ou à convenir.

En cas d'intérêt, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser un dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, diplômes et références) **avant le 30 avril 2023**, à l'adresse suivante : secretariat@cdb.law.

Votre candidature sera traitée de manière strictement confidentielle.