

Chabrier Avocats souhaite renforcer son équipe administrative et cherche à engager un(e)

RÉCEPTIONNISTE & ASSISTANT(E) - FR/ANG (100%)

VOS QUALITÉS

- Vous avez un sens développé de l'accueil et du service au client
- Vous vous exprimez parfaitement en français et en anglais
- Vous êtes avenant(e), efficace et dynamique
- Vous avez un esprit organisé, rigoureux et précis

VOS RESPONSABILITÉS

Réception / Standard téléphonique

- Accueil et réception des visiteurs,
- Gestion du standard téléphonique et transmission des messages,
- Réception et gestion du courrier, DHL, colis spéciaux, etc.
- Envoi du courrier sortant

Assistanat

- Rédaction et finalisation de courriers,
- Création de dossiers,
- Préparation de chargés de pièces,
- Organisation d'événements, vidéo conférences, déjeuners, déplacements, etc.
- Autres tâches administratives et organisationnelles

NOUS VOUS OFFRONS

- Un environnement de travail dynamique et humain
- Une structure moderne et collaborative
- Un travail varié
- Le contact avec les avocats, les clients et les administrations

Nous serions très heureux de recevoir votre candidature accompagnée des pièces usuelles (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) et adressée par email ou sous pli confidentiel à :

Chabrier Avocats SA
Madame Cécile Raetzo
40, rue du Rhône - Case postale 1363 - 1211 Genève 11
raetzo@chabrier.ch

