



Nous sommes une Etude d'avocats, basée à Genève, active sur le plan national et international dans les principaux domaines du droit.

**Nous cherchons une secrétaire juridique français - anglais à 100 %**

**Vous êtes**

- au profit de plusieurs années d'expérience dans une Etude d'avocats
- formée à l'usage de MS Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel sous Windows XP)
- dotée d'un esprit d'initiative, proactive, rigoureuse, autonome et flexible et vous aimez le travail en équipe
- de nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable.

**Vos tâches seront principalement les suivantes**

- réception et accueil téléphonique des clients ;
- rédaction de courriers et e-mails en français et en anglais ;
- classement et archivage de documents ;
- rédaction et préparation de chargés de pièces ;
- mise en page de documents ;
- facturation ;
- commande de fournitures ;
- organisation de séances et de voyages.

**Vos connaissances linguistiques**

Vous êtes de langue maternelle française et vous avez un excellent niveau en anglais (parlé et écrit, niveau C1 à C2), ce qui vous permet d'effectuer toutes vos tâches de manière indépendante, efficace et rapide.

Vous maîtrisez parfaitement l'orthographe en français et en anglais.

**Nous vous offrons**

Une place de travail stable au sein d'une équipe dynamique dans un cadre agréable.

Entrée en fonction : août 2023.

Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser votre dossier de candidature à l'adresse suivante : [naima.chalabi@dgepartners.com](mailto:naima.chalabi@dgepartners.com).