

# GABUS/AVOCATS

Etude d'avocats genevoise active dans le domaine judiciaire cherche un(e)

## **Secrétaire/assistant(e) juridique à temps partiel**

\* Début d'activité dès le 1<sup>er</sup> juillet 2023 ou à convenir \*

Taux d'activité : entre 50 et 80 %, à convenir, (en présentiel exclusivement)

### Tâches principales :

- \* Dactylographie sous dictée de différents types de documents (courriers, mémoires, courriels, etc...)
- \* Classement / archivage
- \* Accueil téléphonique et physique des clients
- \* Gestion de l'agenda et du rôle
- \* Etablissement de bordereaux de pièces
- \* Facturation / entrée et tenue des TimeSheet
- \* Gestion des stocks
- \* Vacations

### Votre profil :

- \* **Excellente rédaction en français et orthographe irréprochable**
- \* Connaissances du domaine juridique et intérêt manifeste pour cette branche
- \* Personnalité consciencieuse, positive et dynamique, capable de travailler efficacement de manière autonome
- \* Très bonne capacité de résistance au stress

# GABUS/AVOCATS

- \* Maîtrise des outils informatiques usuels
- \* Maîtrise de l'anglais parlé et écrit

Si le poste vous intéresse, merci d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copies de diplômes et certificats ainsi que références et prétentions salariales), **au plus tard le 16 juin prochain** à l'adresse suivante :

**candidatures.etude@gmail.com**