

Notre Etude située à Genève cherche, pour une entrée en fonction le 1^{er} octobre 2023,

Un (e) secrétaire

Disposant d'une solide expérience professionnelle, notamment, dans la gestion administrative de dossiers clients et de l'archivage, de la rédaction sous dictée/dictaphone de courriers et d'actes judiciaires, d'accueil de clients, de gestion du standard téléphonique, de gestion de l'économat et de la facturation.

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Excellent niveau de français
- Rapidité de frappe
- Maîtrise de Word et d'Excel
- Proactive, dynamique, autonome et motivé (e)
- Disposant d'une grande conscience professionnelle
- Rigoureux (se) et précis (e)
- Gestion du stress et sens des priorités

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet : CV, certificats de travail, diplômes par e-mail à l'adresse suivante : marcocrisante@bluewin.ch.