

## **Assistante juridique à 100 % au sein de l'Étude 100 Legal**

Pour renforcer notre équipe à Genève, nous recherchons une assistante juridique pour une entrée en fonction dès le mois de janvier 2024.

### **Tâches principales :**

- Accueil téléphonique et réception des clients ;
- Gestion de l'agenda ;
- Gestion du courrier entrant et sortant, dépôt à la poste ;
- Ouverture et suivi des dossiers (informatiques et physiques), ainsi que l'archivage ;
- Facturation ;
- Mise en page de documents.

### **Profil recherché :**

- Vous possédez au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
- Le français est votre langue maternelle, avec une excellente maîtrise de l'anglais ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants, une maîtrise de Smartlex serait un atout ;
- Vous faites preuve d'un sens de l'organisation et de la gestion des priorités, êtes autonome et avez le sens de l'initiative.

L'Étude offre une activité enrichissante et variée, dans un cadre de travail agréable au sein d'une équipe dynamique.

Si vous êtes intéressée, nous vous remercions d'envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et certificats de travail) à l'adresse suivante : [rania.furrer@100-legal.com](mailto:rania.furrer@100-legal.com).