



Archipel est une étude d'avocat·e·s spécialisée en commerce international. Ses bureaux sont à Genève et Paris.

Pour notre bureau de Genève, nous souhaitons engager au 1er décembre 2023, ou à convenir, pour une durée indéterminée, un·e :

ASSISTANT·E POLYVALENT·E à 60%

Vos principales missions :

- Gestion du standard téléphonique
- Réception et accueil physique des clients
- Établissement de notes d'honoraires, des notes de frais et saisie comptable
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Organisation et planification des rendez-vous, des déplacements en Suisse et à l'étranger, des réunions, des séminaires, des formations professionnelles, des événements d'entreprise
- Mise à jour du site internet
- Mise en forme/relecture de documents Word et Powerpoint
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion des approvisionnements en fournitures et consommables
- Autres (vacations, courses, etc.)

Cette liste est non exhaustive.

Ces missions sont réalisées sous la supervision de notre Office manager.

Votre profil :

- 2 à 3 ans d'expérience professionnelle
- Dynamique, rigoureux·se, méthodique et organisé·e
- À l'aise avec les chiffres
- Sens de l'accueil et excellente présentation
- Très bonne maîtrise de l'anglais
- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Excellentes compétences informatiques et aisance dans l'utilisation des programmes usuels, en particulier la suite MS Office (Teams, Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Aptitude à la polyvalence
- Capacité à gérer les priorités
- Au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce, d'une maturité professionnelle commerciale ou d'une formation équivalente

Type de contrat et horaires de travail :

60% sur 3 jours avec impérativement le mercredi et le vendredi

Contact :

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature complet par e-mail à l'adresse geneva@archipel.law.

Pour plus d'informations sur notre Etude, nous vous invitons à consulter notre [site internet](#) et notre [LinkedIn](#).