

LÉVY KAUFMANN-KOHLER est un cabinet d'avocats genevois spécialisé dans l'arbitrage international.

Ses membres interviennent en tant qu'arbitres, conseils ou experts dans des arbitrages commerciaux, d'investissement et sportifs.

Pour soutenir notre équipe d'assistants juridiques et administratifs, nous recherchons un/e

Assistant Administratif & Juridique à plein temps (H/F)

Afin d'apporter un soutien et une expertise solides au secrétariat des associés.

Votre mission :

- Pour nos 5 associés :
 - Organisation des déplacements, voyages et conférences
 - Préparation et suivi des factures (décomptes de frais, saisie des heures)
 - Préparation des notes de frais
- Pour l'étude :
 - Couverture des vacances pour deux de nos assistants juridiques
 - Couverture de la réception pendant les pauses déjeuner et en cas d'absence de la réceptionniste
 - Tâches administratives classiques (correspondance, mise en page de documents et élaboration des dossiers, classement et archivage)
 - Suivi des dossiers juridiques et préparation de dossiers d'audience
 - Mise à jour des bases de données

Votre Profil :

- Diplôme de commerce/administratif ou formation jugée équivalente
- Expérience dans le domaine juridique
- Personne très motivée et ayant un fort esprit d'équipe
- Flexible (afin de respecter des délais de dépôt d'écritures)
- De nature proactive, organisée et orientée solution
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Domicile en Suisse et titulaire d'un permis de travail
- Disponible au 1^{er} janvier 2024

Langues :

- Français et Anglais : courant
- Autres : atout

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et que vous correspondez au profil recherché, n'hésitez pas à nous transmettre votre dossier de candidature à l'adresse suivante :

Jobs@lk-k.com