



GILLIOZ DORSAZ & ASSOCIÉS

AVOCATS • ATTORNEYS AT LAW

GENÈVE • HONG KONG

Notre Etude, établie à Genève et Hong-Kong, conseille et représente une clientèle suisse et internationale, formée de personnes privées et d'entreprises, dans le domaine du droit des affaires et de la fiscalité.

Nous recherchons pour notre bureau de Genève un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) à 50%

Vos tâches

- Tâches administratives classiques (frappe sous dictée, mise en page de documents, classement) ;
- Suivi du courrier et des courriels ;
- Préparation et suivi des factures ;
- Organisation des agendas, des déplacements et de conférences ;
- Archivage ;
- Soutien à la réception (appels téléphoniques, accueil des clients).

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, d'une maturité professionnelle commerciale ou au bénéfice d'une formation jugée équivalente ;
- Le français, dont vous maîtrisez parfaitement l'orthographe, est votre langue maternelle et vous avez un excellent niveau d'anglais, parlé et écrit ;
- Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques classiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe) ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'un bon sens de l'organisation et d'autonomie ;
- Vous avez déjà travaillé dans une étude d'avocats ;
- Vous êtes de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable.

Si vous correspondez au profil recherché et êtes intéressé(e) par ce poste, n'hésitez pas à nous transmettre votre dossier complet (incluant CV, certificats de travail, diplômes) à l'attention de :

Me Nicole Fragnière Meyer
Gillioz Dorsaz & Associés
11, rue du Général-Dufour, 1204 Genève
info@gdlaw.com

NB : seules les candidatures directes seront considérées