

BIANCHISCHWALD souhaite engager pour son bureau de Genève, avec une entrée en fonction immédiate, un(e)

ASSISTANT(E) JURIDIQUE FR/ANG 100%

Si vous avez :

- Une formation d'assistant(e) administratif(ve) ;
- Une solide expérience professionnelle dans le secrétariat ;
- Une parfaite maîtrise du français et de l'anglais ; l'allemand un plus ;
- Une très bonne connaissance des outils informatiques usuels (MS Office) ;
- Une autonomie et une bonne résistance au stress ;
- Un vrai esprit d'équipe.

Nous vous offrons :

- Un environnement de travail bienveillant et stimulant ;
- Une infrastructure moderne ;
- Un travail varié ;
- Le contact avec les avocats, les clients et les administrations.

Si vous correspondez au profil et êtes intéressé(e) à nous rejoindre, merci de nous faire parvenir votre CV, votre lettre de motivation, vos copies de diplômes et certificats de travail dans les plus brefs délais. Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

PROFIL MINIMUM REQUIS :

- Solide expérience professionnelle en relation avec le poste
- Excellente orthographe française
- Parfaite maîtrise de l'anglais ; l'allemand un plus
- Swiss or C / B / G Permit or European EC citizen

BianchiSchwald Sàrl
Madame Alice Gouy-Pailler
5, rue Jacques-Balmat | Case postale 5839 | 1211 Genève 11
alice.gouy-pailler@bianchischwald.ch

BIANCHISCHWALD SÀRL
5, rue Jacques-Balmat
Case postale 5839
CH-1211 Genève 11

T +41 58 220 36 00
F +41 58 220 36 01
bianchischwald.ch

GENÈVE
—
ZÜRICH
—
LAUSANNE
—
BERNE

—
BIANCHISCHWALD - Etude d'avocats d'affaires innovante, implantée à Genève, Lausanne, Zurich et Berne, BIANCHISCHWALD est fondée sur l'expérience de deux études de renom, BCCC Avocats Sàrl et une spin-off de Staiger Schwald & Partner, qui ont chacune construit leur réputation dans leurs marchés respectifs.