



BIANCHISCHWALD cherche à engager immédiatement pour son bureau de Genève, un(e)

ASSISTANT(E) JURIDIQUE BILINGUE FR/ANG

Si vous avez :

- Une formation de secrétaire ou assistant(e) administratif(ve) ;
- Une solide expérience dans le secrétariat ;
- Une parfaite connaissance du français et de l'anglais ; l'allemand un plus ;
- Une excellente maîtrise des outils informatiques usuels (MSOffice) ;
- 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 souhaitez prendre part à cette aventure nationale et faire partie intégrante de notre évolution, merci de nous envoyer votre dossier complet (e-mail ou pli postal).

PROFIL MINIMUM REQUIS :

- Solide expérience professionnelle dans le secrétariat
- 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 Cécile Raetzo
5, rue Jacques-Balmat | Case postale 5839 | 1211 Genève 11
cecile.raetzo@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 - Une nouvelle étude d'affaires nationale 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.