



**BIANCHISCHWALD, étude nationale d'avocats d'affaires implantée à Genève, Lausanne, Zurich et Berne, cherche à engager pour son bureau de Genève, un(e)**

## Réceptionniste - standardiste FR/ANG 100%

### Vos atouts

- Vous avez un sens très développé de l'accueil et du service au client
- Vous vous exprimez parfaitement en français et en anglais
- Vous êtes avenant(e), efficace, dynamique et organisé(e)
- Vous avez un bon esprit d'équipe

### Vos responsabilités

- Accueil et réception des visiteurs
- Gestion du standard téléphonique et transmission des messages
- Réception et gestion du courrier, DHL et colis spéciaux
- Support administratif
- Organisation de vidéoconférences, déjeuners, déplacements et voyages
- Gestion de l'économat

### Nous vous offrons

- Un travail varié
- Une infrastructure moderne et collaborative
- Un environnement de travail stimulant et bienveillant

Vous êtes à la recherche d'une expérience professionnelle enrichissante et variée, vous correspondez au profil que nous recherchons et vous êtes intéressé(e) à nous rejoindre ? Alors ne tardez pas à nous envoyer votre candidature accompagnée des pièces usuelles (CV, lettre de motivation, copies de diplômes et certificats de travail). **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
- Français / anglais courant ; allemand un plus
- Excellente présentation
- Swiss or C / B / G Permit or European EC citizen

BianchiSchwald Sàrl  
Madame Cécile Raetzo  
5, rue Jacques-Balmat | Case postale 1203 | 1211 Genève 1  
cecile.raetzo@bianchischwald.ch

**BIANCHISCHWALD SÀRL**  
5, rue Jacques-Balmat  
Case postale 1203  
CH-1211 Genève 1

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

**GENÈVE**  
–  
**ZÜRICH**  
–  
**LAUSANNE**  
–  
**BERNE**