



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

Assistant(e) juridique FR/ANG 100%

Si vous avez :

- Une formation d'assistant(e) administratif(ve),
- Un solide parcours professionnel dans le secrétariat et la tenue de réception ; une expérience dans le domaine juridique est un atout manifeste,
- Une parfaite maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral ; l'allemand un plus,
- Une très bonne connaissance des outils informatiques usuels (MS Office),
- Une autonomie dans le travail et une bonne résistance au stress,
- Un vrai esprit d'équipe.

Nous vous offrons :

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

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 (secrétariat et réception)
- Orthographe française impeccable
- Parfaite maîtrise de l'anglais ; l'allemand, un plus,
- Swiss or C / B / G Permit or European EC citizen

BianchiSchwald Sàrl
Madame Victoria Wulf
5, rue Jacques-Balmat | Case postale 1203 | 1211 Genève 1
victoria.wulf@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
–
ZURICH
–
LAUSANNE
–
BERNE