

Nous recherchons pour notre Etude

Un(e) secrétaire à temps partiel

Cahier des charges :

- traitement du courrier et gestion du rôle
- frappe sous dictée de mémoires et de correspondances
- facturation
- comptabilité et gérance
- réception téléphonique et physique des clients
- classement informatique et physique
- archivage
- tous travaux inhérents à un secrétariat d'avocats

Titulaire d'un CFC ou diplôme jugé équivalent, vous maîtrisez parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et disposez d'excellentes connaissances en langue anglaise à l'écrit et à l'oral et de bonnes capacités rédactionnelles dans ces deux langues.

Vous disposez de connaissances en matière bancaire et commerciale vous permettant de gérer la documentation y relative et de correspondre avec nos partenaires.

Vous maîtrisez les outils informatiques, en particulier Word et Excel, et justifiez d'une expérience dans un poste similaire. Vous avez également le sens de la confidentialité, de l'accueil et une bonne présentation ainsi qu'une certaine résistance au stress. Vous appréciez de travailler dans une petite équipe et avec une certaine autonomie.

Votre taux d'activité sera au minimum de 50% à votre entrée en fonction et sera appelé à augmenter en 2020.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2019 ou à convenir.

Merci de bien vouloir adresser votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) par e-mail à Sabah Belachia (s.belachia@kaiser-bohler.com).

Jean-Louis Kaiser
Avocat
jlkaiser@kaiser-bohler.com
Tél: 022 807 11 44
Fax: 022 807 11 45

Antoine E. Böhler
Avocat
Master of Business
Administration (Cranfield)
Diplôme d'études
supérieures en droit
antoine.bohler@kaiser-bohler.com

Alexandre E. Böhler
Avocat
Juge suppléant au Tribunal pénal
LL M. Berkeley Law
alex.bohler@kaiser-bohler.com

Julien Prontera
Avocat
j.prontera@kaiser-bohler.com

Tél: 022 818 46 46
Fax: 022 818 46 49