

Bär & Karrer

Switzerland



Rejoignez Bär & Karrer en tant qu'assistant (h/f) au sein des départements droit commercial et arbitrage

Nous sommes une étude d'avocats d'affaires suisse renommée, comptant plus de 150 avocats. Avec notre siège à Zurich et des bureaux à Genève, Lugano et Zug nous sommes représentés dans les trois principales régions linguistiques de la Suisse. Cela nous permet d'être proches de nos clients et de fournir des services sur mesure dans la langue appropriée.

Ce que nous vous proposons

Vous êtes employé à plein temps et grâce à votre sens de l'anticipation vous soutenez un associé et son équipe dans leur travail quotidien. Vos responsabilités comprennent:

- mise en page de la correspondance, dictée ou à rédiger selon instructions, en français et anglais
- préparation de contrats, mémos, présentations et autres documents
- prise de messages téléphoniques en français et anglais
- suivi proactif des dossiers et des délais
- facturation et suivi de facturation
- assistance dans la gestion des tâches administratives de l'associé
- organisation et planification des voyages d'affaires, événements internes et externes
- gestion des e-mails, tenue physique et numérique des dossiers

Nous créons pour nos employés un milieu professionnel motivant, qui encourage notre personnel à donner le meilleur pour nos clients. Pour cela, nous proposons une infrastructure moderne de travail, assurons une prise de décision rapide et le maintien d'un climat de travail placé sous le signe de la collaboration. Nous soutenons nos employés dans l'atteinte de leurs objectifs professionnels tout en maintenant un équilibre social et sportif.

Ce que vous nous proposez

- une formation commerciale ou équivalente
- une expérience professionnelle dans un poste équivalent d'assistant (de préférence dans une étude d'avocats)
- le français en tant que langue maternelle et de très bonnes connaissances d'anglais, à l'oral comme à l'écrit (au minimum [Cambridge First Certificate](#)); de bonnes connaissances d'allemand sont un plus
- de l'aisance avec l'informatique et les programmes MS-Office
- un travail précis, rapide et fiable
- une personnalité enjouée et raffinée et un bon sens de la communication
- un caractère dynamique et curieux, qui vous permet de réagir positivement aux nouveautés et de garder votre calme, y-compris dans les périodes d'activité intense

Nous vous proposons une activité professionnelle motivante et variée, dans des bureaux récemment rénovés et un environnement de travail stimulant, collégial et jeune. Contribuez à notre succès grâce à votre talent, vos connaissances professionnelles et votre expérience. Nous sommes convaincus qu'un service de première classe dépend de l'interaction de personnel talentueux et très motivé, dans toutes les fonctions et à tous les niveaux.

Avons-nous éveillé votre intérêt? Nous nous réjouissons de votre candidature complète Online. [Pour ce poste, nous n'acceptons aucun dossier d'agences de Placement](#)

Vous avez des questions sur le poste décrit? N'hésitez pas à nous contacter. Nous vous fournirons volontiers toute information utile:

Fabienne Hauser, Ressources humaines Genève, Tel. +41 58 261 57 41