



L'Etude Bonnard Lawson recherche un(e)

PARALEGAL

Taux d'activité: sur appel

Type de contrat: durée indéterminée

Lieu de travail: Genève (Quartier Pont-Rouge)

Langues: français & anglais

Responsabilités :

- Réception téléphonique et accueil des clients
- Gestion et suivi du courrier
- Contrôle et traitement des factures fournisseurs
- Gestion administrative et correspondances diverses
- Relecture et mise en page d'écritures juridiques
- Préparation de bordereaux de pièces (procédures judiciaires ou arbitrages)

Profil recherché :

- Dernière année de Bachelor en Droit
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Sens de l'accueil, personnalité avenante
- Sens des responsabilités, des priorités et de l'organisation
- Autonomie, polyvalence et flexibilité
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office)
- Présentation irréprochable

Merci de nous envoyer votre dossier de candidature accompagné des pièces usuelles (lettre de motivation, curriculum vitae et diplômes) à l'adresse suivante (par email uniquement), à l'attention de Madame Maria Morales : maria.mc@bonnard-lawson.com

Toute candidature sera traitée de manière strictement confidentielle.

Seuls les dossiers complets et répondant à ce profil seront pris en compte.