

Pour renforcer le département juridique d'une société de négoce international dans la région Genevoise, nous cherchons un/une Assistant(e) Juridique 100% FR/ANG

## Un(e) Assistant(e) Juridique 100%

### Description de la fonction

- Assister le Senior Associé Juridique et son équipe dans différentes activités administratives de coordination et d'organisation
- Préparer, finaliser, relire et corriger des documents juridiques et memos pour le management et les membres des comités
- S'assurer que tous les documents contractuels sont approuvés conformément aux procédures internes
- S'assurer que la société est en compliance avec la législation locale
- Etre en charge de la mise à jour et de l'archivage des bases de données et de tous les documents juridiques
- Etre en liaison avec les notaires, avocats et autre tiers
- Etre en charge de l'approbation des notes de frais du département et être en liaison avec l'équipe Finance pour les contrôles et remboursements
- Gérer toute la correspondance du Senior Associé Juridique en anglais et français
- Responsable de l'organisation de séances internes/externes et préparation de la documentation y relative

### Notre client offre

- Une opportunité de faire partie d'une équipe dynamique et internationale
- D'excellentes conditions de travail
- Un cahier des charges diversifié et des possibilités de formation et d'évolution

### Votre profil

- Expérience dans une position similaire d'au moins 3 ans, idéalement au sein d'une société internationale
- Titulaire d'un CFC employé(e) de commerce, juridique ou d'un titre jugé équivalent
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et anglais
- Excellentes capacités de communication et d'interaction avec différents services et la clientèle externe/interne
- Gestion des priorités et du stress avec un sens aigu de la précision et du détail
- Disponible et très organisé(e)
- Conscientieux(se), proactif(ve) et très réactif(ve), ayant un grand sens de la discrétion
- Parfaite maîtrise des outils Microsoft
- Suisse ou Permis B/C

Nous vous remercions de bien vouloir contacter Eszter Paulovits, Recruitment Consultant, +41 022 322 13 54 ou d'adresser votre candidature à l'adresse email [eszter.paulovits@esa-partners.com](mailto:eszter.paulovits@esa-partners.com)

ESA Partners  
8 rue du Conseil-Général  
CH-1205 Genève

Votre dossier sera traité dans la plus stricte confidentialité.

ESA Partners SA est une société Suisse spécialisée dans le recrutement de talents et de profils exécutifs dans le secteur bancaire et financier.