



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) - TEMPS PLEIN OU PARTIEL

Dans le cadre de son développement, le cabinet CHROME AVOCATS, cabinet d'avocats établi à PARIS et à NANTES, ayant une activité de conseil et contentieux en droit foncier, en droit de l'immobilier et de la construction, recrute pour son implantation nantaise, un(e) Assistant(e) administratif(ve) à temps plein ou partiel.

Parfaitement intégré(e) au cabinet, vous travaillerez au sein d'une équipe de 8 personnes composée de 7 avocats et d'une assistante juridique.

Vos principales missions seront :

- La prise des appels, gestion des rendez-vous, du courrier et des courriels ;
- Les réponses aux courriers, courriels et ouverture des dossiers ;
- Le suivi de la facturation et l'assistance à la comptabilité ;
- La gestion des approvisionnements et de la communication du cabinet.

Expérience de deux années à un poste équivalent souhaitée.

Rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour la qualité de votre travail et de vos échanges avec vos interlocuteurs. Parfaite maîtrise de Word, Excel et Outlook. Celle du logiciel SECIB serait un plus. Bonne expression écrite/orale, excellente orthographe.

Poste en CDI basé à NANTES à pourvoir **à compter du mois de septembre 2022.**

Temps plein ; Possibilité d'envisager un temps partiel sur 4 jours (mercredi non travaillé).

Rémunération selon le barème conventionnel à définir en fonction de l'expérience du candidat.

Merci d'adresser CV + lettre de motivation par courriel, à contact@chrome-avocats.com.

Tel : 02.85.52.87.10 – 07.86.74.11.47

Contacts :

Pierrick HAUDEBERT
Avocat associé

Clément COLLET-FERRE
Avocat associé