



KACERTIS AVOCATS ([www.kacertis.com](http://www.kacertis.com)) - Cabinet d'Avocats en Droit des Affaires – NANTES (ROND POINT DE RENNES) – Recherche un(e) Secrétaire(e) juridique dans le cadre d'un CDI à temps complet.

Notre cabinet composé de 12 avocats et salariés, intervient à la fois en conseil et en contentieux dans tous les domaines du droit des affaires (droit des sociétés, droit commercial, droit social, droit de la propriété intellectuelle...).

Nous recherchons un.e secrétaire juridique doté.e d'un excellent relationnel, aimant travailler en équipe, faisant preuve d'initiative et de rigueur et démontrant de bonnes capacités d'adaptation.

#### Vos Missions :

Vous serez notamment en charge de :

- l'accueil physique de la clientèle et du standard téléphonique,
- la gestion du courrier entrant et sortant (affranchissement et mise sous pli),
- la facturation (saisie facture, relance...),
- la commande de fournitures,
- la gestion des tâches d'assistantat classiques : gestion d'agenda, filtrage téléphonique, frappe, rédactions de courriers, gestion des déplacements, constitution des dossiers clients, suivi administratif des dossiers clients, classement électronique et papier, archivage.

#### Vos compétences :

- Excellent relationnel,
- Qualité rédactionnel,
- Polyvalence,
- Maitrise du pack office,
- le sens de l'initiative,
- la rigueur dans le suivi des dossiers et des agendas.

Une première expérience en cabinet d'avocats serait un atout.

Salaire selon expérience.

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Si vous avez envie de travailler dans un cabinet jeune, dynamique et en plein développement dans le domaine du droit des affaires, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation par email à : Marie ROBINEAU (Avocat Associée) : [m.robineau@kacertis.com](mailto:m.robineau@kacertis.com).