

Offre d'emploi SECRETAIRE JURIDIQUE

OCTAAV est un cabinet d'avocats pluri-disciplinaire composé de quatre associés.

Nous recherchons **un(e) secrétaire juridique** en CDI à temps plein (poste basé à NANTES).

Vos missions :

- ✓ Accueil physique et téléphonique des clients
- ✓ Traitement du courrier entrant et sortant
- ✓ Frappe, mise en page et gestion électronique de documents
- ✓ Suivi dématérialisé des procédures (RPVA)
- ✓ Gestion de l'agenda
- ✓ Relations avec les clients et les juridictions
- ✓ Suivi administratif des dossiers
- ✓ Préparation des dossiers de plaidoirie
- ✓ Gestion des fournisseurs

Votre profil :

- ✓ Formation bac+2 minimum
- ✓ Expérience en cabinet d'avocats et/ou formation au secrétariat juridique

Vos compétences :

- ✓ Excellente orthographe
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Sens de l'initiative et de l'organisation

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : **recrutement@octaav.fr**

NANTES

PARIS

LA BAULE

51 bd. de l'Egalité 44100 NANTES
tél 02 51 84 50 70 - fax 02 51 83 05 37

5 rue St Philippe du Roule 75008 PARIS
tél 01 44 29 33 70 - fax 01 44 29 33 20

35 av. des Cupressus 44500 LA BAULE
tél 02 51 84 50 70 - fax 02 51 83 05 37