



Recrutement d'un(e) assistant(e) juridique

Poste : assistant(e) juridique polyvalent(e)

Lieu : Carquefou (44), cabinet composé de trois avocats.

Missions :

- Assistance de deux avocats intervenant en Droit des Affaires / Droit des Sociétés, constitution/modifications de sociétés, approbation des comptes, suivi de formalités... ;
- Assistance d'un avocat intervenant en Droit du Travail, établissement des différents documents relatifs à la vie du contrat de travail, frappe des actes, courriers et études, rédaction de conclusions, préparation des dossiers de plaidoirie, suivi des délais de procédure ;
- Accueil téléphonique et physique des clients, toute frappe de documents, courriers et études, suivi des dossiers, gestion de l'agenda, gestion des réservations pour les déplacements, gestion de l'administratif du cabinet, facturation clients...

Profil : Doté(e) d'un bon relationnel, organisé(e) et dynamique ;

Compétences : très bonne maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK,...), excellente maîtrise de l'orthographe, rigueur et rapidité d'exécution.

Conditions : CDD, temps de travail et rémunération selon profil.

Merci de bien vouloir transmettre vos CV et lettre de motivation à :



Maîtres Elise FEE, Solenn KERLOC'H, Stéphane DUFOUR
17, allée du bois de la Bauche
44470 CARQUEFOU
☎ 02 40 30 31 44
Fax 02 40 30 02 24

- ✉ e.fee@euroconsultantavocats.eu
- ✉ s.kerloch@euroconsultantavocats.eu
- ✉ s.dufour@euroconsultantavocats.eu