

RECHERCHE

EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE - à pourvoir à compter de septembre 2022

Assistant(e) Juridique (H/F) en Droit Social / Conseil et Contentieux

Le cabinet **GUEGUEN AVOCATS**, situé aux portes de NANTES, est un cabinet d'avocats d'affaires composé d'environ 50 personnes, dont une vingtaine d'avocats et juristes intervenant en droit des sociétés, fiscalité, organisation et transmission patrimoine, droit de la distribution, contrats commerciaux, droit du travail et de la sécurité sociale, assistance aux entreprises en difficulté, contentieux judiciaire et arbitral.

Notre Cabinet recrute en CDI (Titres-restaurant, 13^{ème} mois lissé, mutuelle, possibilité de télétravail ...).

- **Missions :**

Sous la supervision de deux associés gérants du pôle Droit social, vos principales missions seront en qualité d'assistante juridique les suivantes :

- Gestion et mise à jour des dossiers clients sous le logiciel Lexis PolyOffice,
- Dactylographie des conclusions, consultations, correspondances, contrats...
- Gestion du RPVA
- Tenue des dossiers,
- Accueil et renseignement de la clientèle,
- Etablissement et suivi des lettres de mission et de la facturation,
- Relance des impayés
- Constitution de dossiers de plaidoirie,
- Suivi de l'agenda et des calendriers de procédures,
- Archivage

- **Profil :**

Rigoureux(euse) et doté d'un sens du service, vous savez faire preuve d'autonomie, de curiosité, d'adaptabilité et d'un bon esprit d'équipe.

Vos compétences techniques et votre capacité d'intégration nous permettront de faire évoluer vos responsabilités.

Bonne pratique des outils informatiques, PolyOffice et PolyActe.

Expérience en cabinet d'avocats appréciée.

Poste à pourvoir en CDI 35H00

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation par mail à administratif@gueguenavocats.com ou par courrier à l'adresse suivante :

GUEGUEN AVOCATS
Monsieur Fabrice BOUREL
100, rue du Leinster
44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE