



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

Poste : secrétaire /assistant(e) juridique polyvalent(e), selon profil

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

Missions :

- Assistance de deux avocats spécialisés en Droit des Affaires / Droit des Sociétés, constitution/modifications de sociétés, approbation des comptes, cessions de fonds de commerce, restructuration de sociétés, dissolution/liquidation, baux commerciaux, procédures collectives, suivi de formalités ;
- Assistance d'un avocat spécialisé 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 : idéalement, secrétaire / assistant(e) juridique justifiant d'une première expérience en Cabinet d'Avocats, au sein d'un département Droit des Sociétés ou Droit Social, doté(e) d'un bon relationnel, organisé(e) et dynamique ; l'absence d'expérience significative peut aussi être retenue, le cabinet assurant la formation du profil recruté.

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

Conditions : CDI, rémunération selon expérience, temps plein.

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