

Le cabinet d'avocats DESMARS BELONCLE CABIOCH - SULLY AVOCATS, offre un emploi pour un(e) assistant(e) / secrétaire juridique dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein .

Le cabinet se compose actuellement de 3 avocats associés, 4 avocats collaborateurs, et 3 assistantes juridiques;

Le poste est à pourvoir auprès d'une associée pratiquant exclusivement le droit pénal et le droit du travail.

Les principales missions sont:

- Accueil des clients (téléphone et physique) ;
- Rédaction et envoi de courriers ;
- Tenue de l'agenda ;
- Gestion et classement des correspondances ;
- Rédaction et envoi des factures ;
- Gestion du RPVA ;
- Suivi des dossiers et des procédures ;
- gestion des dossiers d'aide juridictionnelle ;
- préparation des audiences
- Classement et archivage de dossiers.

Le cabinet travaille avec le logiciel Kleos

La rémunération est à fixer en fonction de l'expérience (au moins deux ans d'expérience est a priori nécessaire)

Il s'agit d'un poste avec de l'autonomie, en contact avec les clients pour le suivi des dossiers. Rigueur, autonomie et dynamisme sont des qualités requises.
Le goût du travail en équipe est indispensable.

Vous pouvez adresser vos lettres de motivation et CV à Marie-Emmanuelle BELONCLE, avocat, à l'adresse suivante: me.beloncle@sully-avocats.fr