

Corinne LEONE

Avocat au Barreau de Nantes

Spécialiste en droit de la famille,
des personnes et de leur patrimoine
Droit collaboratif



OFFRE SUD LOIRE

Situé à VERTOU, mon cabinet à taille humaine, est spécialisé en droit de la famille.

Je recherche un(e) assistant(e) / secrétaire juridique à mi-temps, en CDI ou en Auto-entrepreneuriat.

Autonomie, rigueur et bon relationnel sont des points forts nécessaires.

Les principales missions sont :

Accueil des clients (téléphone et physique)

Tenue de l'agenda

Frappe et mise en pages de documents

Gestion de la facturation

Gestion de mails

Suivi des dossiers et des procédures

Vérification des dossiers d'aide juridictionnelle

Préparation des dossiers de plaidoirie

Classement et archivage de dossiers.

Le cabinet travaille sous MAC.

La rémunération sera proposée en fonction de l'expérience.

Merci d'adresser vos lettres de motivation et CV par mail à Maître Corinne LEONE :
cleone.avocat@orange.fr.

115 route de la Gare BP 62314 - 44123 VERTOU CEDEX – Case Palais 250 –
Cabinet secondaire : 27 rue de la Vrière 44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE

☎ 02 28 21 01 38

cleone.avocat@orange.fr

leone-corinne-avocat.fr

Horaires du secrétariat : lundi et mardi 14h-17h30 - mercredi 14h-17h ; jeudi et vendredi 9h-12h30

Membre d'une association agréée par l'Administration Fiscale. - Le règlement des honoraires par chèque est accepté.