

Offre d'emploi : Assistant(e) polyvalent(e) – Cabinet d'avocats

Notre cabinet d'avocats à taille humaine (9 personnes), recherche un(e) **assistant(e) polyvalent(e)** pour rejoindre son équipe.

Lieu : [Saint Herblain]

Type de contrat : CDD [remplacement congé maternité + congé parental]

Date de prise de poste : Début octobre

Vos missions :

- Assurer **l'accueil physique et téléphonique** des clients et partenaires du cabinet
- Gérer le **courrier entrant et sortant**
- Suivre les **relances clients et administratives**
- Participer à la **gestion administrative courante** du cabinet
- Appuyer les avocats ou les juristes dans le **suivi de certains dossiers** (classement, mise à jour des pièces, etc.)

Profil recherché :

- Expérience en **secrétariat** ou **assistanat administratif** appréciée
- Rigueur, sens de l'organisation et **discrétion professionnelle**
- Très bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- **Appétence pour le domaine juridique** (une première expérience en cabinet ou formation en droit est un plus)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Outlook, Excel, etc.)

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un environnement de travail bienveillant, stimulant et formateur
- Une équipe dynamique et engagée
- Une diversité de missions au cœur de l'activité juridique

Candidature à envoyer par mail à : vploix@anteliaconseils.fr

Merci de joindre CV et lettre de motivation.