

ASSISTANT (F/H)

Poste

Listen Avocats, cabinet d'avocats situé à Rennes, quartier EuroRennes (à proximité de la gare), spécialisé dans le conseil en droit des affaires/droit des sociétés, recherche, dans le cadre de son développement et afin de renforcer son équipe, un(e) Assistant(e).

Missions confiées

Vos missions seront principalement les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Dictées de courriers/courriels et d'actes juridiques ;
- Préparation des dossiers clients post-formalités ;
- Assistance dans la gestion matérielle des dossiers ;
- Classement et archivage (physique et dématérialisé) des dossiers et documents ;
- Etablissement des factures et relances.

Profil recherché

Vous êtes dynamique, organisé(e) et faites preuve d'un bon esprit d'équipe.

Vous maîtrisez MS Office.

Une expérience en tant que secrétaire/assistant(e) serait appréciée.

Informations complémentaires

Le poste est à pourvoir dès septembre 2022 dans le cadre d'un CDI à temps partiel.

Candidature à adresser à oraynaud@listen-avocats.fr