

Offre d'emploi : Assistant(e) juridique / corporate H/F

Le cabinet RAVET & Associé, cabinet d'avocats d'affaires, recherche pour son cabinet de RENNES (35) un ou une assistant(e) juridique en CDI à temps plein à compter du 1^{er} septembre 2023.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Rédaction de la documentation juridique relative aux approbations de comptes (SARL, SAS, SNC, SCI),
- Rédaction de la documentation juridique relative aux actes courants au cours de la vie d'une société (augmentation et réduction de capital, dissolution, liquidation, ...),
- Participations aux opérations exceptionnelles de structuration, restructuration des entreprises, réalisation des formalités associées aux opérations menées,
- Formalités relatives à la constitution, aux modification, radiations ... relatives aux sociétés auprès du guichet unique et du guichet entreprise,
- Accueil des clients.

Description du profil :

De formation Bac+3, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire de deux ans minimum (cabinet d'avocats, service juridique d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable...).

Vos qualités :

Polyvalence, autonomie et rigueur

Informations pratiques :

CDI à temps complet,

Rémunération selon profil, 13^{ème} mois,

Titres restaurant,

Lieu de travail : RENNES quartier cité judiciaire (proche ligne B du métro)

Merci d'adresser vos candidatures à Olivier FEDON : o.fedon@ravet-associes.com

