

ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

Poste

Listen Avocats, cabinet d'avocats situé à Rennes, quartier EuroRennes (à proximité immédiate de la gare et des transports en commun), spécialisé dans le conseil en droit des affaires/droit des sociétés, recherche, dans le cadre d'une création de poste pour le renforcement de son équipe composée de 10 personnes dont 6 avocats, un(e) Assistant(e) de direction pour 35 heures par semaine sur 4,5 jours.

Missions confiées

Vos missions seront principalement les suivantes :

- Assistance aux avocats, associés et collaborateurs, du cabinet ;
- Accueil téléphonique et physique des clients ;
- Gestion et traitement du courrier ;
- Saisie de courriers/courriels et d'actes juridiques ;
- Suivi et gestion administrative des dossiers (classement, archivage) ;
- Suivi des contrats des prestataires ;
- Suivi comptable des dossiers (suivi des débours, émission des factures, suivi des règlements clients, recouvrement, gestion des fournisseurs) ;
- Suivi de la comptabilité générale du cabinet en lien avec l'expert-comptable (rapprochement bancaire, contrôle des paiements, recensement et envoi des pièces destinées au comptable).

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 minimum du type Assistant de Gestion PME/PMI. Vous avez une expérience confirmée en assistance de direction en entreprise ou en cabinet d'avocats.

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

Vous maîtrisez MS Office et avez une excellente orthographe.

Informations complémentaires

Le poste est à pourvoir dès que possible dans le cadre d'un CDI / rémunération entre 2.300€ et 2.600€ bruts mensuels.

Le cabinet LISTEN AVOCATS propose à ses salariés des tickets restaurant, une mutuelle et une prise en charge de 100% des frais de transport en commun. Vous bénéficiez également d'un 13^{ème} mois.