



AVOCATS

## OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE JURIDIQUE A TEMPS PLEIN EN DROIT DES AFFAIRES

### Description du poste :

Nous recherchons **un(e) secrétaire juridique à temps plein (H/F) en droit des affaires (39h)**, pour rejoindre notre cabinet dynamique et à taille humaine.

### Vos missions principales à nos côtés :

- Préparation des courriers clients / envois de LRAR ;
- Accomplissement et suivi des formalités juridiques « extraordinaires » (publicité, enregistrement, suivi des dossiers de formalités : RNE/guichet unique/guichet entreprises...);
- Accomplissement et suivi des formalités juridiques « ordinaires » (dépôt des comptes papiers ou électronique).

### Profil recherché :

- Formation ENADEP ou Bac+2/3 en droit avec une première expérience réussie au sein d'un cabinet juridique idéalement spécialisé en droit des sociétés ;
- Bonnes compétences rédactionnelles et relationnelles.

**Rémunération** : Selon profil et expérience.

**Lieu de travail** : RENNES (tout près du métro Cleunay).

### Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [audibert@afa-avocats.eu](mailto:audibert@afa-avocats.eu) et [gonidec@afa-avocats.eu](mailto:gonidec@afa-avocats.eu)

\*\*\*

Nous sommes impatients de découvrir votre candidature et d'échanger sur les opportunités que notre cabinet peut vous offrir.