

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

Description du poste :

Nous recherchons une secrétaire juridique à temps partiel en droit des affaires, pour rejoindre notre cabinet dynamique et à taille humaine.

En partenariat solide avec un cabinet d'expertise comptable Rennais, nous offrons à notre clientèle des services de haute qualité avec une lecture transversale de leur dossier.

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 et gonidec@afa-avocats.eu

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