

VANNES - LORIENT - AURAY - RENNES

Nos références.

Consultations diverses
SN00023/SN

Vos références.

VANNES

Christian MAIRE
Isabelle TANGUY
Grégory SVITOUXHKOFF
Laetitia HUVELIN
Loïc GOURDIN
Séverine NIVault
Amandine GOMBAUD
Thomas GOUDOU
Pierre-Alexandre LE MOING
Lucie LE GUILLANT
Jeanne PICHARD (Juriste)

LORIENT - AURAY

Vincent CORNAUD
Delphine LAURENT
Claire DARY
Stéphane DAUSQUE
Pierre L'HEVEDER

RENNES

Jean-Jacques BAZILLE
Alexandre TESSIER
Stéphanie PRENEUX
Annaïg COMBE
Céline L'HIRONDEL
Elisa MARTINEAU

Nous recherchons un/e assistante pour rejoindre notre Pôle secrétariat composé de 7 assistantes.

Les fonctions de la personne seront les suivantes :

- Gestion des appels téléphoniques / Mails / Agenda (fixation des RDV, gestion des alertes dossiers)
- Ouverture des dossiers (en informatique et papier) et classement des éléments reçus dans les différents dossiers
- Dactylographie des courriers et actes juridiques en lien avec les dossiers de l'Avocat associé
- Etablissement des factures clients en lien avec l'Avocat et suivi de la facturation

Profil de la personne recherchée :

- Personne avec ou sans expérience (dans le domaine du secrétariat)
- Sérieuse, organisée, apte à s'intégrer à une équipe déjà en place, motivée, appréciant le contact humain...

Profil du poste :

- Contrat à durée indéterminée 35 heures

- Horaires tournants une semaine/une semaine : **soit** lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 puis de 13h30 à 16h30 **soit** lundi au jeudi 10h00 à 12h30 puis de 13h30 à 18h et vendredi 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00
- Reprise d'ancienneté possible (en fonction du poste occupé)

***Merci d'envoyer vos candidatures à l'adresse suivante :
s.nivault@alter-a.com***

Séverine NIVAULT
s.nivault@alter-a.com