



Descriptif du poste

 **Vous souhaitez mettre votre énergie au service d'un cabinet d'avocats à taille humaine ?**

Rejoignez-nous !

En tant qu'**assistant(e) juridique**, vous jouerez un rôle déterminant dans la vie du cabinet.

Vous appuierez les associés gérants et les collaborateurs du cabinet :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et rédaction de courriers et mails
- Tenue des agendas, prises de RV
- Préparation des dossiers
- Facturation des opérations

Ces missions sont évolutives

Et vous ?

Vous êtes une personne polyvalente.

Vous faites preuve d'esprit d'initiative et d'esprit d'équipe.

Vous avez une appétence pour le monde juridique, un diplôme dans le domaine serait un plus.



Le cabinet ?

Basé à Rennes (accès facile de la rocade et du centre-ville) et à Saint-Malo, le cabinet accompagne une clientèle de particuliers, d'entreprises, d'associations et de collectivités publiques.

Composé de 3 avocats associés, 5 avocats collaborateurs, 2 juristes, une office manager.

De bonnes raisons de nous rejoindre ?

Un cabinet dynamique, en plein développement, attaché à son esprit d'équipe.

Formations possibles



Modalités

Poste en CDI situé à Rennes (35), à temps plein (35h)

Rémunération selon profil et expérience.

Prise de fonction dès que possible.

Contact : comptabilite@mondrian-avocats.fr

MONDRIAN Avocats

Association de Frémond, Bakhos & Chevalier

Avocats à la Cour 12-14 rue Claude Bernard – 35 000 RENNES