

Le cabinet RAVET et Associés recherche pour son bureau de Rennes un(e) assistant(e) juridique et administrative disposant idéalement d'une expérience confirmée en cabinet d'avocats (temps plein/CDI).

Profil recherché :

Rigueur, autonomie, polyvalence, discrétion, bon sens relationnel

Bonne pratique des outils informatiques

Parfaite maîtrise de l'orthographe

Connaissances et expériences exigées dans un poste similaire au sein d'un cabinet d'avocats

Vos missions seront notamment les suivantes :

- Accueil des clients (physique et téléphonique) ;
- Gestion administrative (contrats, abonnements, fond documentaire, économat, ...) ;
- Secrétariat classique et juridique ;
- Facturation (suivi, contrôle et coordination avec le cabinet de Paris).

Des déplacements ponctuels sur Paris sont à prévoir.

Poste à pourvoir idéalement le 1^{er} septembre 2019

Salaire : suivant profil

Merci de candidater à l'adresse mail : v.douard@ravet-associes.com ou françois.audibert@ravet-associés.com