

Cabinet d'avocats Mélanie LE VERGER

Recherche

Assistant(e)/Secrétaire juridique

Missions :

- Accueil du public
- Accueil téléphonique
- Gestion agendas
- Gestion de la facturation et de l'aide juridictionnelle
- Rédaction de courriers
- Etablissement des bordereaux de production de pièces
- Gestion des interfaces numériques avec les juridictions

Trois jours par semaine avec possibilité d'évolution à court terme (quatre jours)

Profil :

Bac + deux en droit ou en secrétariat juridique ou expérience équivalente à cette qualification.

Vous devrez gérer les relations avec un public d'origine étrangère. Un intérêt pour les cultures étrangères est indispensable ainsi qu'une fibre sociale pour l'accueil d'un public parfois vulnérable.

Capacité à travailler en équipe.

Rigueur et capacité d'organisation sont indispensables.

Parfaite maîtrise de l'orthographe et du Pack office et bonne maîtrise de l'outil numérique en général.

Vous pouvez adresser vos candidatures à :

cabinet@leverger-avocats.fr