

Offre d'emploi
Assistant(e) juridique du pôle contentieux

Missions :

Accueil

Appels téléphoniques

Copies / Scans / Dossiers de plaidoirie

Gestion du courrier papier / électronique

Classement

Coordination / Echanges avec nos clients et correspondants : commissaires de justice, avocats, experts-comptables, notaires, etc.

Gestion du RPVA

Gestion de la CARPA

Rédaction de courriers

Rédaction d'actes juridiques (injonction de payer, constitution et sommation de communiquer, conclusions de désistement, déclaration d'appel, notification de décision à avocat)

Rédaction de convention d'honoraires

Réunion Agenda

Gestion de la signature électronique

Recouvrement de factures

Profil :

Formation ENADEP ou en droit, avec une première expérience au sein d'un cabinet d'avocats

Qualités recherchées : Rigueur, réactivité, organisation

Maîtrise des outils informatiques (Pack office, logiciel métier type Kleos)

Lieu : Cabinet Cime Avocats - Rennes

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :
aurore.laisne@cime-avocats.com