



ASSISTANT(E) JURIDIQUE
CDI – 35h

HSA, cabinet d'avocats en centre-ville de Rennes, proche de la cité judiciaire, recrute un ou une assistant(e) juridique. Le Cabinet est composé d'un avocat associé et de trois avocats collaborateurs, équipe jeune, et intervient auprès des entreprises en droit des sociétés, droit fiscal et plus largement en droit des affaires.

LES MISSIONS

Vos missions en tant qu'assistant juridique, seront :

- Secrétariat : accueil téléphonique, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, facturation, gestion du courrier ;
- Création, classement et archivage des dossiers juridiques ;
- Suivi et gestion de toutes les formalités juridiques ;
- Rédaction d'actes en fonction des compétences et appétences ;

LE PROFIL

Vous avez un diplôme en assistantat juridique/formaliste (ex : DUT carrières juridiques), et/ou une première expérience en tant qu'assistant(e) juridique/ formaliste en cabinet d'avocats.

Vous avez un bon esprit d'équipe et aimez faire le lien entre les avocats et ses clients ou partenaires. Vous souhaitez rejoindre une équipe jeune et dynamique, et êtes organisé et motivé.

LES + DU CABINET

- CDI de 35H réparties sur 4 jours et demi (*la demi-journée non travaillée est choisie par le ou la salarié(e)*) ;
- Carte ticket restaurant (8€/titre) ;
- 75 % des frais de transport en commun pris en charge ;
- Rémunération attractive selon profil.

**Envoi de votre CV et lettre de motivation à Me Salvignol, à l'adresse :
p.salvignol@cabinethsa.fr**