

Vous souhaitez travailler dans un cadre dynamique et convivial ? Cette offre de **secrétaire juridique** au sein du **Cabinet KERLEGIS- Avocats & Médiateurs à RENNES** devrait vous intéresser !

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique des mandants-médiés.
- Ouverture et gestion informatique des dossiers : la préparation des bordereaux de communication de pièces, l'impression et la mise en forme des dossiers de plaidoirie papier ou encore l'intégration de tous les documents dans notre logiciel KLEOS.
- Gestion de l'agenda : prise de rendez-vous, de dates d'audiences, de réunions d'expertise
- Frappe de courriers et divers actes (logiciel de gestion avec assistant IA intégré)
- Réalisation de diverses formalités simples (formalités d'état civil, relevés K-BIS INFOGREFFE, consultation PAPPERS...)
- Gestion de la CARPA
- Etablissement de la facturation, suivi des paiements clients et relance impayés si besoin.

1

Quelques bonnes raisons pour postuler à cette offre d'emploi :

- A taille humaine, le cabinet compte actuellement 3 avocats et une secrétaire.
- Le cabinet a cette double qualité « avocats & médiateurs », Gilles LABOURDETTE & Christophe CAILLERE, les deux associés, ayant tous deux ces compétences reconnues.
- Vous bénéficierez d'une grande autonomie.
- Un cabinet avec des moments conviviaux réguliers en équipe
- Situé à proximité immédiate de la rocade (derrière Grand Quartier)
- Un temps partiel (26 h, soit 4 jours) permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle. Possibilité d'un temps plein selon l'évolution du cabinet.
- La gestion externalisée du RPVA

Votre profil :

- Issu (-e) d'une formation juridique (DU, ENADEP, ESAS...), vous recherchez un Cabinet où vous pourrez mettre en avant votre rigueur et votre sens de l'organisation ?
- Vous avez envie d'évoluer au contact de professionnels du droit passionnés ?
- Vous maîtrisez les outils spécifiques tels que RPVA, e-CARPA... et rédiger des courriers sur WORD à la vitesse de la lumière ?
- Vous êtes sympathique ? Et en plus, avec de l'humour ?

Si vous avez répondu OUI à ces questions, nous avons hâte de vous présenter notre cabinet et d'échanger sur votre projet professionnel !

Adressez votre candidature à c.caillere@kerlegis.fr

En bref :

- ✓ Type de contrat : CDI à temps partiel, soit 26h/semaine
- ✓ Début de contrat : dès que possible
- ✓ Lieu : RENNES -nord (35)
- ✓ Domaine : juridique
- ✓ Niveau formation : Bac +2
- ✓ Rémunération brute : 1400-1600€ / mois selon expérience.