

NOTRE CABINET :

Le Cabinet Mondrian Avocats propose à ses clients (particuliers, entreprises ou collectivités publiques) une offre de service pluridisciplinaire, tant en conseil qu'au contentieux.

Il est situé en plein cœur de Rennes, à proximité immédiate de la nouvelle station de métro Mabilais, et dispose d'un bureau secondaire à Saint-Malo, à proximité immédiate de la gare SNCF.

DESCRIPTION DU POSTE :

Dans le cadre du développement du cabinet nous recherchons un assistant H/F en CDI temps partiel (70-80%) principalement en charge de l'accueil physique et téléphonique.

LES MISSIONS :

- Accueil physique et téléphoniques des clients
- Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous
- Ouverture des dossiers (Dossier papier et informatique)
- Gestion du courrier entrant et sortant (Courrier postal, mails et messagerie sécurisée RPVA)
- Préparation des dossiers de plaidoirie
- Classement et archivage
- Renfort comptabilité (Facturation, Recouvrement...)

LES COMPETENCES ATTENDUES :

- Discrétion
- Bienveillance
- Réactivité
- Polyvalence
- Rigueur
- Aisance informatique

LES MODALITES DU POSTE :

- CDI Temps plein ou Temps partiel 80%
- Rémunération : Rémunération selon profil
- Poste à pouvoir sans délai.
- Formation BAC +2 dans le domaine de l'assistantat
- Expérience professionnelle de préférence dans le juridique

POUR POSTULER :

Envoyer votre CV à l'adresse mail suivante : comptabilite@mondrian-avocats.fr