

AVOCATS ASSOCIÉS

Antoine CHEVALIER
Bertrand MERLY
Linda LECHARPENTIER

AVOCATS

Aude-Emmanuelle CAMBONI
Isabelle GLOTIN
Salomé BOURGEOIS
Tania CAHU

Droit des affaires
Conseil en entreprise
Droit commercial et procédures collectives
Droit des contrats et concurrence déloyale

Droit de la construction
Droit du travail
Droit de la famille, des personnes
Droit pénal

CABINET PRINCIPAL

2 rue du Calvaire
35510 CESSON-SÉVIGNÉ
Tél. 02 99 83 83 11
Fax 02 99 83 79 69

CABINET SECONDAIRE

10 -12 rue de Rennes
35340 LIFFRÉ
Tél. 02 99 23 55 10
Fax 02 99 83 79 69

contact@avocatscma.fr
www.cma-avocats.com

OFFRE – SECRETAIRE/ASSISTANTE JURIDIQUE 35 CESSON SEVIGNE

La SELARL CMA, cabinet d'avocats créé il y a 21 ans à la recherche d'une secrétaire /assistante à compétence juridique afin de compléter son équipe dans le cadre du remplacement d'un départ.

Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Notre équipe est composée de quatre avocats associés, deux avocats collaborateurs deux juristes junior et 5 assistantes (4 en judiciaire et 1 en juridique).

Le Cabinet CM&A s'organise autour de quatre départements pluridisciplinaires :

- Département droit civil, construction, immobilier et préjudice corporel ;
- Département droit des personnes, de la famille et de leur patrimoine ;
- Département contentieux commercial et entreprises en difficultés ;
- Département conseil - Corporate.

Dans des locaux entièrement rénovés avec poste de travail moderne et hyper confortable, individuel, climatisé.

Un espace de repas commun est proposé, locaux accessibles par le TER et le bus à 50 mètres du cabinet, place de parking ou range à vélo.

Dynamique et motivé, si vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles, que vous aimez travailler en équipe dans une bonne ambiance de travail, ce poste est fait pour vous !

Vous rejoindrez alors une équipe agréable, dynamique et bienveillante.

Une expérience en cabinet d'Avocats ou auprès d'auxiliaire de justice serait appréciée mais n'est pas obligatoire, **nous sommes disposés à vous former.**

Vos différentes missions seront les suivantes:

- Dactylographie des actes et courriers sur dictée avec pédalier ;
- Gestion de l'agenda et des appels téléphoniques ;
- Gestion des courriers postaux et mails ;
- Accueil des clients;
- Suivi des dossiers, du RPVA et de la relation client;

Vous serez attachée à un seul avocat mais travaillerez également en équipe.

Rémunération valorisante selon expérience + prime +congés supp en fonction de l'ancienneté (six semaines de congés après la première année d'ancienneté).

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante :

contact@avocatsma.fr

Nous assurons une **totale confidentialité** dans le traitement de votre candidature.

Au plaisir de vous rencontrer,

Le Cabinet CM&A