

Société d'Exercice Libéral A
Responsabilité Limitée
Cabinet de conseil et de
contentieux

AVOCATS ASSOCIES

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@avocatsma.fr
www.cma-avocats.com

OFFRE – SECRETAIRE/ASSISTANTE JURIDIQUE

La SELARL CMA, cabinet d'avocats situé dans le centre historique de Cesson-Sévigné, est à la recherche d'une secrétaire /assistante juridique afin de compléter son équipe dans le cadre du développement du cabinet.

Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Notre équipe est composée de trois avocats associés, quatre avocats collaborateurs (bientôt six) et cinq 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.

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.

Bien entendu, rigueur et sens de l'organisation seront vos meilleurs atouts pour réussir à ce poste.

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;
- Édition des factures, relance facture

Dans le cadre de sa croissance, le Cabinet CMA s'installera dans de nouveaux locaux fin 2022, à quelques pas des locaux actuels et à quelques mètres de la gare.

Rémunération selon expérience + prime

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