

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) H/F

RENNES

1 C allée Ermengarde
d'Anjou
ZAC Atalante Champeaux
CS 91124
35011 RENNES Cedex

☎ 02 99 84 11 11
📞 02 99 84 11 12
@ www.strateys.fr

PARIS

19 rue de Vintimille
75009 PARIS

☎ 01 53 20 11 01
📞 01 53 20 05 03

AVOCATS ASSOCIES

Stéphane BOURDAIS
Frédéric BUROT
Benoît RUPIN

AVOCATS

Edwige AVRIL-AUBIN
Marie CHAINAY
Mélanie LE LEUCH
Estelle ROUVRAIS
Florian PETIT
Alexia REBOURS
Soraya NOBLET
Nolwenn LANTRIN
Claire FEAT

JURISTE

Melany ESNAULT

CABINET GROUPE

Rachel CORILLION
Anthony JUETTE
Département Contentieux

Expérience : 1 à 3 ans

Lieu de travail : Rennes (35000)

Type de poste : Assistant(e) H/F (CDI)

Début souhaité : Septembre 2019

Entité qui recrute :

Cabinet d'Avocats d'affaires indépendant, à taille humaine, équipe jeune et dynamique, spécialisé dans le conseil auprès de PME/ETI, en constante évolution

Vos missions :

- Collecter, saisir de manière autonome les informations et/ou pièces nécessaires à la gestion, au traitement des dossiers et à l'accomplissement des formalités administratives et juridiques ;
- Suivre les formalités liées aux différentes opérations ;
- Mettre en forme, participer à la rédaction de différents actes juridiques ou documents selon les règles adoptées par le cabinet et exécuter tous travaux de reprographie ;
- Mettre à jour les différents registres des sociétés, classer et archiver les différents dossiers clients ;
- Participer à des travaux ayant trait à la gestion interne du cabinet (facturation, suivi et relances des règlements...)
- Fournir à la clientèle de la société les renseignements autorisés par les avocats.

Les qualités requises pour ce poste sont le dynamisme, une bonne connaissance des outils informatiques et la motivation pour apprendre et évoluer dans le domaine juridique.

Rémunération : selon profil et expérience 22 à 24K€ Brut annuel 13^{ième} Mois Inclus

Contact :

Les candidatures sont à adresser par mail à : nmannon@strateys.fr
(CV et Lettre de motivation en pdf)