

M^e Kellig LE ROUX
M^e Florianne PEIGNE
M^e Marie MLEKUZ
M^e Anaïs GASSER
M^e Aurélie LAMOUR

Avocats à la Cour
107 Av. Henri Fréville - 35 000 RENNES
Tél: 02.99.67.40.00
Fax : 02.99.35.09.48
contact@breizh-lex.com

Dossier : 20194073 - /MM
BREIZH LEX (ADMINISTRATIF)

Offre d'emploi : Secrétaire juridique – CDD remplacement – Temps complet
1 mois éventuellement renouvelable – dès que possible

Nous recherchons un.e secrétaire à temps complet, en CDD de remplacement

Le Cabinet :

Notre Cabinet, créé en 1979, intervient en droit privé général (*droit de la construction, droit de la famille, droit commercial, ...*), droit du travail (*individuel et collectif*) et fonction publique.

Il est composé de 5 Avocats et 2 secrétaires.

Cabinet à taille humaine, nos locaux, faciles d'accès, sont situés Avenue Henri Fréville, à proximité de la station de métro Henri Fréville et de la rocade.

Vos Missions :

- Accueil physique et téléphonique des clients,
- Gestion de l'agenda et de la boîte mail,
- Dactylographie et envoi des actes et courriers (mails, RPVA, Télérecours, ...),
- Suivi des dossiers, ...
- Eventuellement : suivi comptable simple en collaboration avec notre autre secrétaire et/ou en son absence (encaissement, suivi des impayés et relances, ...)

Les Compétences Exigées :

Rigueur, organisation, maîtrise de la syntaxe, de l'orthographe et de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel de gestion de cabinet, ...), autonomie, prise d'initiative et réactivité, expérience en secrétariat d'au moins deux ans.

Une expérience en secrétariat juridique et une base de connaissances juridiques seraient appréciées.

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

Rémunération : selon Convention collective et expérience

Contacts :

Merci d'adresser vos CV et lettres de motivation à contact@breizh-lex.com / k.leroux@breizh-lex.com / m.mlekuz@breizh-lex.com ; vous pouvez également nous joindre au 02.99.67.40.00.