



Un(e) assistant(e) juridique/formaliste

Le Cabinet JURIS DOMUS recrute un(e) assistant(e) juridique/formaliste

Vous interviendrez, sous la direction d'avocats ou de juristes, à :

- la préparation de documents juridiques en matière de droit des sociétés,
- la création, le classement et l'archivage des dossiers juridiques et fiscaux,
- l'envoi de documents aux clients,
- le dépôt des formalités auprès des différents organismes (I.N.P.I, greffe des Tribunaux, Centre des Impôts, etc.),
- épisodiquement :
 - ✓ l'accueil physique et téléphonique,
 - ✓ la gestion de l'agenda et la prise de rendez-vous,
 - ✓ la gestion des courriers,
 - ✓ la transmission et le suivi des communications.

Contrat à durée indéterminée.

Poste à pourvoir dès que possible.

Profil recherché :

- Formation en secrétariat ou assistantat juridique (ENADEP ou équivalent).
- Débutant(e) accepté(e)

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : cberthelot@jurisdomus.com
JURIS DOMUS - 3, Rue de la Huguenoterie – 35000 RENNES