



AVOCATS

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – TEMPS PLEIN – RENNES

Cabinet d'avocats spécialisé en droit des affaires, composé de quatre avocats, une juriste et une assistante juridique.

Missions :

- La préparation de courriers ;
- L'accomplissement et le suivi des formalités en droit des sociétés ;
- L'ouverture et la tenue des registres d'assemblées générales, mouvements de titres et comptes d'actionnaires ;
- La rédaction de lettres de mission ;
- Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer ;
- La gestion des appels téléphoniques et du courrier liés aux dossiers dont vous aurez la charge ;
- La préparation et l'envoi des courriers clients ;
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure ;
- La préparation de supports de formation et d'information.

Secrétariat juridique & administratif (liste non exhaustive) :

- Rédaction de courriers + courriels
- Gestion du logiciel métier
- Ouverture des dossiers
- Gestion des fournitures
- Archivage, tri, classement

Savoir-être & Compétences (liste non exhaustive)

- Motivation (+++)
- Orthographe (+++) et qualités rédactionnelles
- Réactivité
- Implication
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Anticipation

Rémunération selon profil.

Temps complet aux horaires de bureaux - 39h/semaine

Lieu de travail : 20 Rue Jules Vallès – 35000 RENNES

Lundi – Jeudi : 9h00 / 18h00 (Vendredi : 9h - 17h00) (39H)

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Profil recherché : Personne dynamique, très rigoureuse, réactive et organisée.

SELAS A.F.A. Avocats
20, rue Jules Vallès
35000 RENNES

T : +33 (0)2 99 50 73 72
audibert@afa-avocats.eu

RCS Rennes : 830 022 638