

POSTE DE SECRETAIRE JURIDIQUE (RENNES)

Rejoignez un cabinet composé de 3 avocats et 1 assistante. Nos services s'adressent aussi bien aux entreprises de toute taille et de tout secteur d'activité, qu'aux particuliers et aux compagnies d'assurance.

Structure à taille humaine, nous favorisons l'échange et la communication avec les clients. Nous sommes des avocats partenaires dans le but d'apporter des solutions à nos clients.

Le cabinet s'appuie sur des valeurs importantes depuis sa création : disponibilité, réactivité, écoute, expertise et expérience.

Dans ce cadre, nous recrutons en CDI - temps partiel ou 35h - un(e) secrétaire ou un(e) assistant(e) juridique, dans l'idéal à compter du 17 mars prochain.

👉 VOS MISSIONS :

- Gérer le standard téléphonique
- Gérer et classer les mails
- Gérer l'agenda et RV du cabinet
- Classer et archiver les dossiers « physiques » et numériques
- Assurer la frappe dans les dossiers et la rédaction de documents, courriers

👉 VOTRE PROFIL :

- Personne de confiance
- Appétence et une curiosité pour le domaine juridique
- Capacité à gérer les urgences et les délais
- Rigoureux
- Autonome
- Esprit d'analyse, de synthèse et une orthographe irréprochable
- Adaptabilité, disponibilité, discrétion
- Excellent relationnel
- Maîtrise des logiciels de bureautique

CABINET JOHANNA AZINCOURT
1, rue Robert Duvivier – 35000 RENNES

Contact : johanna@azincourt-avocats.fr