

Offre d'emploi Assistant(e) juridique à temps partiel en Droit des affaires à Rennes (CDI)

6 fév.2025

DOMAINE D'EXPERTISE / DROIT DES AFFAIRES

WE ARE VAUGHAN / NOUS REJOINDRE

Vaughan Avocats, recherche pour son bureau de Rennes, un(e) Assistant(e) juridique en droit des affaires à compter d'avril/mai 2025

Descriptif du poste :

Vous travaillerez au sein de notre bureau rennais et aurez comme principales tâches :

- Courriers clients ;
- Préparation des dossiers de signature (papiers ou électroniques) ;
- Formalités et suivi (publicité, enregistrement, suivi des dossiers de formalités : RNE/guichet unique/guichet entreprises...) ;
- Administration du cabinet : Facturation et suivi des relances, commandes des fournitures ;
- Contacts externes (pôles enregistrement, Greffes, INSEE, INPI, RNE ...).
- Approbation des comptes.

Vous intervenez sur tout type de société (TPE/PME, grandes entreprises, groupes).

Rigueurs juridique et rédactionnelle indispensables, ponctualité.

Profil recherché :

Formation ENADEP ou Bac+2/3 en droit avec une première expérience réussie au sein d'un cabinet juridique idéalement spécialisé en droit des sociétés.

Poste à pourvoir en CDI , à temps partiel, à compter d'avril/mai 2025 – Salaire fixé en fonction des compétences et de l'expérience.

Pour candidater :

Envoyer une Lettre de motivation et un CV à Marie-Hélène JAN et Audrey GARNAULT (mhjan@vaughan-avocats.fr / agarnault@vaughan-avocats.fr).