

**OFFRE – SECRETAIRE/
ASSISTANTE AMINISTRATIVE
CABINET AVOCATS
35 CESSON SEVIGNE**

La SELARL CMA, cabinet d'avocats créé en 2003, est à la recherche d'une secrétaire /assistante afin de compléter son équipe.

Ce poste est à pourvoir dès à présent et selon disponibilité, à temps complet ou temps partiel, avec des horaires tenant compte des contraintes personnelles ou familiales, ainsi que des temps de déplacement.

Notre équipe est composée de quatre avocats associés, deux avocats collaborateurs deux juristes junior et 5 assistantes (4 en judiciaire et 1 en juridique).

Le Cabinet CM&A s'organise autour de quatre départements pluridisciplinaires :

- Département droit civil, construction, immobilier et préjudice corporel ;
- Département droit des personnes, de la famille et de leur patrimoine ;
- Département contentieux commercial et entreprises en difficultés ;
- Département conseil - Corporate.

Dans des locaux entièrement rénovés avec poste de travail moderne et très confortable, individuel, climatisé.

Un espace de repas commun est proposé, locaux accessibles par le TER et le bus à 50 mètres du cabinet, place de parking ou range à vélo.

Dynamique et motivé, si vous possédez d'**excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles**, que **vous aimez travailler en équipe** dans une bonne ambiance de travail, ce poste est fait pour vous !

Vous rejoindrez alors une équipe agréable, dynamique et bienveillante.

Une expérience en cabinet d'Avocats ou auprès d'auxiliaire de justice serait appréciée mais n'est pas obligatoire, **nous sommes disposés à vous former.**

Vos différentes missions seront les suivantes:

- Gestion de l'agenda et des appels téléphoniques ;
- Dactylographie des actes et courriers sur dictée avec pédalier ;
- Gestion des courriers postaux et mails ;
- Accueil des clients;
- Suivi des dossiers, du RPVA et de la relation client;

Vous serez attaché(e) à un avocat référent mais travaillerez également en équipe avec vos collègues.

Rémunération valorisante selon expérience + prime +congés supp en fonction de l'ancienneté (six semaines de congés après la première année d'ancienneté).

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante :

b.merly@avocatsma.fr

Nous assurons une **totale confidentialité** dans le traitement de votre candidature.

Au plaisir de vous rencontrer,

Le Cabinet CM&A