

Assistant(e) juridique et administratif H/F

Vos missions :

Au sein d'un cabinet d'avocats, vous assurez :

- Traitement administratif de dossiers (frappe sous dictée numérique, mise en forme, classement, saisie) et transmission des informations (mails, notes, actes juridiques)
- Préparation d'actes juridiques simples (dires, injonctions de payer, déclarations de créances), gestion des formalités juridiques (statuts, annonces légales)
- Échange avec les auxiliaires de justice et administrations...
- Gestion du courrier (collecte, distribution, rangement)
- Accueil téléphonique et physique de la clientèle, analyse de la demande et mise en relation, renseignement
- Gestion du RPVA (contrôle de messagerie, impression des messages et documents envoyés via le logiciel SECIB, suivi de l'agenda et transmission à l'avocat concerné, rédaction et transmission d'actes de constitution, déclarations d'appel, conclusions)
- Établissement de factures, encaissement des chèques, relances clients, transfert de la comptabilité à l'expert-comptable

Votre profil :

- Titulaire d'un Bac+3 en droit,
- Vous êtes doté(é) des atouts suivants : convivialité, sens de l'écoute, rigueur et organisation, réactivité, sens éthique.
- Vous avez une excellente orthographe et une frappe rapide.
- La connaissance de SECIB est un plus.
- 3/5 ans d'expérience

Date de début prévue : dès que possible

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : Selon profil

Avantages :

- Titre-restaurant

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi, partiellement aménageables
- Travail en journée

Rémunération supplémentaire :

- 13ème Mois

Compétences logiciels bureautiques :

- Avancé (Requis)