

POSTE DE SECRETAIRE JURIDIQUE/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

C5A AVOCATS & CONSEILS

-  Notre cabinet est issu de l'alliance entre 5 avocats en droit des affaires. Notre savoir-faire s'appuie sur des compétences transversales.
-  Nous assistons et conseillons nos clients (grandes entreprises, institutions etc...) dans des domaines multisectoriels, en particulier des entreprises industrielles présentes dans le secteur de l'agroalimentaire et de la métallurgie, en droit des affaires et en droit social.
-  Nous aimons les défis, les dossiers complexes et le travail en équipe .
-  Notre Cabinet est implanté à Strasbourg et disposons d'un bureau secondaire à Paris.

MISSIONS

Nous recherchons un(une) assistante administratif(ve) motivé(e) et rigoureux(se) qui aura notamment les missions suivantes :

-  Etre en lien avec les clients et assurer le suivi administratif de leurs dossiers avec rigueur, esprit d'initiative, et bonne humeur.
-  Nous assister dans la rédaction des actes, la préparation des dossiers de plaidoirie
-  Gérer les appels téléphoniques, les correspondances et le RPVA
-  Organiser et tenir à jour les dossiers juridiques et gérer l'agenda des avocats
-  Effectuer des tâches administratives générales

PROFIL RECHERCHE

-  Expérience administrative préalable (de préférence en cabinet d'avocats, service juridique ou comptable)
-  Excellentes compétences rédactionnelles et de communication
-  Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

-  Sens de l'organisation et du service client
-  Implication - Compréhension de son environnement
-  Esprit d'équipe
-  Bonne connaissance des outils bureautiques (MS Office)

Type d'emploi : CDI temps plein (temps partiel possible)

Nous sommes ouverts à des candidatures en free lance

Du lundi au vendredi - flexibilité sur les horaires et l'amplitude

Les candidatures sont à adressées à Me Sophie COHEN-ELBAZ : sce@c5a-avocats.fr