



ASKEA Avocats recrute un(e) secrétaire (e) juridique CDI – 35 heures

Missions

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Suivi des audiences et des calendriers de procédure
- Gestion des agendas (RDV, audiences, déplacements)
- Rédaction de courriers de suivi contentieux et administratif
- Frappe de correspondances et conclusions
- Etablissement et suivi de la facturation,
- Gestion administrative du Cabinet (fournitures, archivage etc...)
- Prise de notes
- Traitement et classement du courrier postal et électronique
- RPVA, Télérecours et autres plateformes digitales utilisées
- CARPA

Profil

Vous êtes autonome, rigoureux(se), discret(e) et sachant s'adapter à un esprit d'équipe.
Vous connaissez les outils informatiques et maîtrisez la frappe et l'orthographe.
N'hésitez plus, rejoignez-nous !

Qui sommes-nous

Situé à la Robertsau, dans des locaux modernes et spacieux en lisière du quartier européen, notre cabinet d'avocats à forte dominance droit des affaires intervient dans les domaines du conseil et du contentieux.

Contrat : CDI

Date d'entrée en poste : à convenir

Rémunération : selon profil et expérience

Type d'emploi : temps plein, CDI 35 heures

Contacts : aschneider@askea-avocats.com ; oschneider@askea-avocats.com; fwalter@askea-avocats.com

Résidence René Cassin – 12 Rue des Orchidées- BP 17- 67015 STRASBOURG-Cedex

Tél 03 88 31 54 54 - Fax 03 88 31 21 20 - Case palais 55

SELARL au capital de 40 000 euros

N° SIRET 533 704 623 00016

N°TVA intracommunautaire FR 65 533 704 623