ORION
Avocats & Conseils

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) EN CABINET D'AVOCATS

Le Cabinet ORION AVOCATS & CONSEIL est un cabinet d'avocats dédié au droit des affaires qui rassemble une quarantaine de professionnels au sein de ses bureaux strasbourgeois.

Recherche, dans le cadre d'un CDI à temps plein d'un(e) assistant (e) administratif(ve) dont les missions consisteront notamment

- Accueillir les clients, les renseigner et les mettre en contact avec les avocats concernés par leurs dossiers.
- Traiter les appels téléphoniques et le courrier en lien avec les activités du cabinet.
- Saisie de courriers
- Gérer les agendas ou les plannings des avocats, organiser leurs déplacements.
- Gérer les ouvertures et archivages de dossiers
- renseigner le logiciel de gestion du cabinet des dates d'audiences, conclusions, mémoires et pièces des contentieux
- Mettre en forme les documents et actes réalisés par les avocats.
- Assurer ou suivre ces formalités (transmissions des conclusions et mémoires aux Tribunaux, clients ou parties adverses).

La durée du travail est de 35h hebdomadaires, répartie sur 4.5 jours.

La rémunération sera convenue en fonction de l'expérience acquise.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Pour les candidats(es) intéressés (ées), merci d'adresser votre CV à Maître Serge PAULUS, au cabinet ou à l'adresse mail suivante : serge.paulus@orion-avocats.com

les avocats
7, quai Jacques Sturm - CS 40254 - 67007 Strasbourg Cedex - Tél. + 33 (0)3 88 21 23 00 - Fax +33(0)3 88 14 00 00 - Case palais 44
E-mail : orion@orion-avocats.com - Internet : www.orion-avocats.com SELARL AU CAPITAL DE 800.000€ - RCS STRASBOURG 501 984 298 - TVA FR67501984298