



Cabinet d'avocat à BAYONNE recherche une/un secrétaire juridique, à compter de mai 2023, à temps plein mais possible temps partiel (remplacement d'un départ en retraite).
35h, Horaires à définir (4 ou 5 jours).

Le cabinet est composé de 5 avocats et de deux secrétaires. C'est un cabinet contentieux spécialisé en droit de la famille et succession, droit immobilier et droit des assurances.

Taches : accueil physique et téléphonique, gestion de l'information (mails, courriers, RPVA) et des agendas, dictée vocale, ouverture des dossiers, suivi CARPA et gestion RPVA, rapprochement bancaire, établissement des actes simples, utilisation du logiciel SECIB (fiche de poste plus complète adressée sur demande).

Fiche de poste disponible

Profil recherché : réelle maîtrise word et excel, excellente rigueur, sens de l'organisation, dynamisme
Une pratique de logiciel métier (SECIB) est un plus

Salaire : selon niveau selon la convention collective + plan épargne entreprise pour les salariés

Adressez CV + lettre de motivation à Nicolas MICHELOT michelotn@hotmail.com