

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE JURIDIQUE A TEMPS PLEIN OU PARTIEL EN CDI

Notre cabinet d'avocat situé à Strasbourg, recherche dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou partiel un/une Secrétaire juridique.

Vous travaillerez au quotidien auprès d'un avocat intervenant dans différents domaines du droit et au soutien des intérêts de ses clients situés en Alsace.

Les principales missions confiées seront les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier et des agendas
- Gestion de la communication électronique avec les juridictions (RPVA, Télérecours)
- Rédaction des courriers et de certains actes juridiques
- Suivi des procédures
- Préparation, classement et archivage des dossiers

Compétences requises :

- Une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack Office, notamment Word, Excel)
- La connaissance du logiciel KLEOS et des procédures Télérecours, RPVA, serait un plus.
- Une bonne expression orale et écrite. Une parfaite maîtrise de la langue française écrite est exigée. La connaissance du vocabulaire propre aux cabinets d'avocat serait appréciée.

Profil recherché :

Vous êtes diplômé(e) d'un BAC+2 en secrétariat, bureautique, ou équivalent ou titulaire d'un CAP, BEP secrétariat ou ENADEP et vous justifiez d'une première expérience en cabinet juridique (avocats, notaires ou huissiers) ou sur un poste similaire.

Vous avez un bon relationnel, le sens de l'organisation et des responsabilités. Vous êtes dynamique, autonome et motivé(e) par la prise en charge de missions polyvalentes. Nous vous proposons de rejoindre une structure à taille humaine et dynamique sur un poste formateur.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et sur la base de la convention collective du personnel des cabinets d'avocats.

La confidentialité sera assurée.

Le CV et la lettre de motivation sont à adresser par courriel : ms.avo.k@gmail.com