

Fiche de poste Assistant(e) juridique

Sommaire

Description du poste

- Position hiérarchique
- Pôle
- Descriptif
- Missions (activités)
- Environnement de travail

Profil

- Qualités humaines
- Compétences
- Diplôme requis
- Expérience requise

Fiche compacte

Description du poste

Position hiérarchique

Salarié

Pôle

Constat

Descriptif

Recherche personne polyvalente ayant le sens du contact (même de la négociation) ayant des connaissances juridiques pour définir le bien fondé des demandes clients.

Missions (activités)

- prise et suivi des rendez vous des Commissaires de justice
- rédaction et mise en page des constats
- préparation des notes de frais et suivi du règlement des factures (informatisé)
- accueil téléphonique et/ou présentiel
- rédaction d'actes simples

Environnement de travail

Etude située côté ouest de Strasbourg à 10 min du centre. Proximité transports en communs (bus, tram), facilité de parking, locaux récents, bureau individuel climatisé, possibilité de déjeuner sur place, petite restauration aux alentours.

Profil

Qualités humaines

- Sens du relationnel
- Être à l'écoute
- Travail en équipe

Compétences associées

Diplôme requis

BAC

Expérience requise

0 à 2 ans

Fiche poste

Description du poste	
Métier	Assistant(e) juridique
Position hiérarchique	Salarié
Fonction	Constat
Activités principales / Descriptif	Recherche personne polyvalente ayant le sens du contact (même de la négociation) ayant des connaissances juridiques pour définir le bien fondé des demandes clients.
Conditions de travail	Etude située côté ouest de Strasbourg à 10 min du centre. Proximité transports en communs (bus, tram), facilité de parking, locaux récents, bureau individuel climatisé, possibilité de déjeuner sur place, petite restauration aux alentours.
Profil	
Qualités humaines	<ul style="list-style-type: none">• Sens du relationnel• Être à l'écoute• Travail en équipe
Compétences	
Diplôme requis	BAC
Expérience requise	0 à 2 ans