

Au sein du bureau Strasbourgeois d'un cabinet d'avocats implanté nationalement, vous assisterez l'associé ayant pour activité dominante le droit des affaires et le droit du travail.

Vous assurerez le suivi des dossiers contentieux et veillerez à la bonne marche du cabinet au sein d'une équipe humaine et dynamique et disposerez à cet effet de votre bureau au sein de locaux agréables.

Vos missions comprendront, outre les attributions de secrétariat classique en cabinet d'avocat, une interface client et juridictions requérant rigueur, confidentialité et aisance relationnelle.

Vous assurerez également l'interface fournisseurs et le suivi comptable.

Idéalement titulaire d'une qualification ou d'une première expérience de secrétariat en cabinet d'avocat, vous justifiez d'une excellente présentation. Vous disposez d'un grand sens de l'autonomie et faites preuve de réactivité.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et l'orthographe.

Votre professionnalisme, votre capacité à vous adapter et votre sens de l'organisation seront des atouts majeurs pour ce poste.

La pratique du logiciel RVPA et de Kleos serait un plus.

- Réception physique et téléphonique des clients
- Tenue de la messagerie et du RPVA
- Coordination de l'agenda clients et du rôle
- Organisation des déplacements
- Rédaction et saisie des courriers et des actes de procédure
- Classement de la documentation juridique
- Élaboration de l'archivage
- Rédaction des conventions d'honoraires, facturation, suivi des règlements
- Préparation des éléments comptables en lien avec le cabinet comptable
- Gestion des stocks, suivi des contrats de maintenance (photocopieur)

Rémunération selon profil.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Pour postuler : isabelle.roca@babotte-online.com ou au 06.31.37.83.53