

OFFRE D'EMPLOI POSTE DE SECRETAIRE / ASSISTANT(E) JURIDIQUE -CDI A TEMPS PLEIN

Ville: STRASBOURG 67000 et HOERDT 67720

Me Carole AIROLDI MARTIN – EI

Me Matthieu AIROLDI – EI

Cabinets d'avocats à taille humaine et ayant pour activités dominantes le droit de la famille, le droit pénal et le droit du travail, cherche un(e) secrétaire juridique à temps complet, pour renforcer son équipe.

Descriptif de poste :

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Gestion du rôle/agenda
- Frappe avec dictaphone (courriers, assignations...)
- Tenue, classement et archivage des dossiers
- Création des nouveaux dossiers (version papier et numérique)
- Tenue et rangement des dossiers
- Rédaction et envoi des correspondances (courriels, courriers postaux)
- Photocopies/ Scan
- Gestion du RPVA
- Edition des notes d'honoraires et conventions d'honoraires
- Etablissement des dossiers d'aide juridictionnelle

Profil recherché :

Une personne rigoureuse, organisée, ayant l'esprit d'initiative et maîtrisant l'orthographe et la grammaire de la langue française.

La maîtrise du logiciel KLEOS serait appréciée.

Le poste est rapidement en CDI.

La rémunération est à définir en fonction de l'expérience, du profil et des diplômes.

Toutes les candidatures seront examinées de manière confidentielle.

Merci d'adresser vos CV par courriel à l'adresse : cam@airoidimartin-avocat.fr

Tél: 03.88.22.26.22