



Cabinet
Perrymond - Pellequer
Avocats Associés

OFFRE D'EMPLOI - ASSISTANT (E) JURIDIQUE

Le cabinet recherche un ou une assistante juridique.

Description de l'offre :

Tenir l'accueil, traiter le courrier, rédiger la correspondance, classer et archiver la documentation, établir les formalités juridiques liées aux procédures en cours.

Assister les avocats dans les recherches et rédactions des actes

Utilisation RPVA interactif (liste non exhaustive).

La connaissance du Logiciel SECIB serait un plus.

Sérieux, conscience professionnelle et rigueur sont les qualités principales requises.

Expérience impérative en cabinet d'avocats.

Lieu de travail : TOULON

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire de travail : 35 H 00 HEBDO

Salaire indicatif : selon profil

Qualification : Employé qualifié

Conditions d'exercice : Travail en journée

Expérience : Expérience exigée de 1 An(s) - en cabinet d'avocat

Effectif de l'entreprise : 6 salariés

Secteur d'activité : Activités juridiques

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : a.sini@cab-tln.fr

L'Empire - 39 Bd Georges Clemenceau 83000 TOULON - Case Palais 1024

www.perrymond-pellequer.com

secretariat@cab-tln.fr

t. 04 94 92 60 41 // **f.** 04 94 92 04 68

Membre d'une Association agréée - Le règlement des honoraires par chèque est accepté.