

Cabinet d'AVOCATS généraliste (5 associés et 3 collaborateurs), recherche secrétaire juridique (H/F) pour poste à pourvoir immédiatement sur REIMS (parc d'affaires Reims-Champigny – 51370 Champigny).

Description du poste : CDI à temps partiel (minimum mi-temps avec évolution envisageable)

- rédaction d'actes, courriers et factures
- suivi des dossiers
- frappe de documents juridiques à partir de dictaphone numérique
- saisie de documents juridiques et numériques
- gestion de l'agenda

Compétences du poste :

- expérience en cabinet d'avocat souhaitable
- maîtrise de l'informatique (WORD, EXCEL), INTERNET, transmission dématérialisée, connaissance du RPVA acquise ou à acquérir
- formation ENADEP (notamment en voies d'exécution), idéale mais non essentielle

Contact : 03.26.77.52.00 (avocat gérant le personnel) ; fbdhscp@avocatline.com