



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME
TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS
-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

APPRENTI ASSISTANT JURIDIQUE H/F

ENTREPRISE

Secteur d'activité : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-24053

DATE : 25/04/2021

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESRIPTIF : En tant qu'Assistant/Secrétaire juridique, sous la supervision des juristes et des Avocats, dans le cadre de la gestion de notre portefeuille de dossiers clients, vos missions sont :

- Préparation et mise à jour des dossiers en vue des rendez-vous des Avocats avec les clients
- Suivi juridique annuel des sociétés ainsi que les travaux de secrétariat juridique
- Accomplissement et suivi des formalités et la relance des clients
- Etablissement et suivi de la facturation
- Affranchissement du courrier, standard, accueil des clients

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : Apprentissage dans le cadre de la préparation d'une **Licence pro Activités juridiques**

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Selon le rythme d'alternance

DATE DE DÉMARRAGE : Septembre 2021

RÉMUNÉRATION : Selon grille de l'alternance

PROFIL

FORMATION : titulaire d'un BAC + 2 avec des notions juridiques exigées (ex : droit, carrières juridiques...)

EXPERIENCE : première expérience en entreprise fortement souhaitée (quel que soit le domaine d'activité)

SAVOIRS-ÊTRE : Organisé, méthodique, impliqué. Vous êtes rigoureux et avez le sens des responsabilités, le sens du contact et du service client. Vous aimez travailler en équipe. Grandes capacités rédactionnelles

MAÎTRISE D'OUTILS : Maitrise de l'outil informatique : Pack Office (Word, EXCEL...)

PERMIS DE CONDUIRE : NA

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et Lettre de motivation à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Stephanie.vanbelle@prochemploi.fr