

ESAS

NOUS RECRUTONS POUR L'UN DE NOS PARTENAIRES

Assistant juridique junior H/F

CDD de 12 mois possibilité d'évolution vers un CDI

Missions

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Préparation des rendez-vous et des dossiers
- Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda
- Ouverture et tri des courriers
- Archivage des dossiers
- Déplacements au palais de justice

Profil souhaité

- BAC à BAC +2
- Excellente présentation
- Excellent niveau en orthographe
- Bon niveau en bureautique
- Discrétion, rigueur et organisation

Des connaissances en droits seront appréciées mais non obligatoires (formation au sein du cabinet)

Rémunération et informations complémentaires

- 55% à 100 % SMIC
- Restaurant d'entreprise
- Prévoyance mutuelle (100%)
- CE avec avantages (chèques voyages, réductions...)
- Salle de sport
- 13^e et 14^e mois
- Participation et intéressement
- Formation 1,5 jour par semaine pour valider un BAC+2 à l'issue du CDD et possibilité d'accéder à des formations de 2nd cycle à l'ENADEP
- **Forte possibilité d'évolution en CDI et d'évolution de salaire**



<http://www.esas-formation.fr>