

Assistant juridique (F/H)

Lyon – 69

Source : Pôle emploi

KJ Conseils, l'agence de communication et de recrutement dédiée aux cabinets d'avocats recrute !

Dans le cadre d'un remplacement, suite au départ à la retraite d'un collaborateur, le cabinet KJ Conseil recherche un assistant juridique.

Missions principales :

- Rédiger des documents en français et anglais : mise en forme de courriers, de conclusions dictées en direct ou via dictaphone
- Gérer les correspondances : mise en forme de courriers simples à destination du greffe ou confrères, formalités liées à la Poste
- Réaliser des recherches documentaires
- Préparer des dossiers de plaidoirie sous la supervision des avocats : gestion des délais, de l'agenda des avocats et du calendrier de procédures, ouverture, suivi classement et archivage des dossiers
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients
- Saisir, envoyer et relancer des factures clients et prestataires
- Participer à l'organisation des déplacements
- Gérer les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement du cabinet

Profil recherché :

Vous aimez travailler en équipe et savez traiter les situations selon les différents cas de figures rencontrés. Vous êtes organisé et rigoureux dans votre travail.

Diplôme souhaité : bac+2

Expérience : débutant accepté

Type de contrat : contrat à durée indéterminée