

Jean Boisson
Béatrice Tétaz-Monthoux
Benjamin Bérout
Anne-Lise Barbier
Frédéric Martin

Avocats associés

en collaboration avec :

Alissia Arsac
Stéphanie Humbert-Guillot
Morgane Apprederisse
Jordan Gourmand
Marie-Noëlle Joannon-Noras
Pascale Vecchio
Michaël Mladenović

Avocats

Pierre-Alexandre Ley

Prévention des difficultés et procédures collectives

Lexalp

82 rue de la Petite Eau
CS 80030
73290 La Motte-Servolex

BP 847
73 008 Chambéry Cedex
Tél : 04 79 85 00 66
Fax : 04 79 70 17 90

Cabinets secondaires :

- Parc Altaïs
60 rue Cassiopée
74 650 Chavanod
Tél : 04 50 23 19 27
- 33 Chemin du vieux Chêne
38240 Meylan
Tél : 04 76 90 36 26

Avocats.lexalp@srconseil.fr

SPE SAS SR CONSEIL

d'avocats, d'experts comptable, de commissaires aux comptes et de notaire inscrite au Barreau de Chambéry, au tableau de l'Ordre des Experts-comptables d'Auvergne et de Rhône-Alpes et à la Compagnie des commissaires aux comptes Dauphiné-Savoie

SR Conseil
S.A.S. au capital de 358 000€
Siège Social : 82 rue de la Petite Eau
73290 La Motte-Servolex
747 120 590 RCS Chambéry



Recherche Assistant-e Administratif-ive polyvalent-e

Formaliste H/F

Description de la mission

En lien direct avec les avocats et les juristes du cabinet, vous êtes un réel appui sur toutes les démarches administratives et juridiques liées aux missions réalisées dans le domaine du droit des affaires.

Vous assurez principalement la réalisation et suivi des formalités (dont dématérialisées), ainsi que les missions suivantes :

- Rédaction de courriers, préparation et envoi des dossiers finalisés aux clients,
- Classement, archivage,
- Assistance à la préparation matérielle des actes,
- Assistance organisationnelle (relances, gestion du courrier quotidien, ...),
- Tenue de la facturation

Profil

Chez nous, la personnalité et l'envie sont tout aussi importants que l'expérience.

Vous avez des connaissances en Droit, et une première expérience dans le domaine des formalités dans un département/service juridique d'un cabinet d'Avocats droit des affaires, d'une étude notariale ou d'un cabinet d'expertise comptable.

Vous avez surtout envie de travailler dans une entreprise Pluri-professionnelle d'exercice du droit et du chiffre afin de contribuer à répondre chaque jour de la manière la plus complète et précise possible aux besoins de ses clients professionnels.

Au-delà de votre attrait pour le domaine juridique, vous appréciez le contact humain. Vous êtes reconnu-e pour votre esprit d'équipe, votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité d'adaptation. Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles.

Rejoignez une équipe impliquée au service de ses clients dans un environnement convivial et enrichissant.

Nous vous accompagnerons dans votre développement professionnel avec un esprit positif et bienveillant.

Une bonne maîtrise de l'outil informatique vous sera demandée, la connaissance du logiciel Polyacte sera un plus.

Salaire Fixe base 35 heures, CSE, Intéressement et Participation.

Lieu

La Motte Servolex (73)

Comment postuler :

- Postuler sur notre site internet

https://sr-conseil-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-secretaire-juridique-h-f_172.aspx

- Envoyer votre candidature à l'attention de Amanda CERES :

candidature@srconseil.fr

- Téléphone :

04 79 25 19 18