

CDI TEMPS PARTIEL – ANNECY

Une société d'avocats située à Annecy (Haute-Savoie) recherche un/une assistant(e) juridique.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques et spécialement des logiciels Microsoft Office. La connaissance du fonctionnement du RPVA et des logiciels métiers Rédact', Secib, Ciceron ou Agestia serait un plus.
- Dactylographie indispensable, sténographie appréciée
- Aisance dans la communication orale comme écrite, bonne orthographe exigée

Il est proposé un contrat de travail à temps partiel, d'au moins vingt heures hebdomadaires. La répartition de la durée du travail dans les jours de la semaine est négociable dans la limite des contraintes liées à l'activité du cabinet.

La rémunération est fonction de l'expérience professionnelle dans un même poste.

Avantages : tickets restaurant, contrat groupe complémentaire santé.

Les candidatures sont à adresser

- Soit par courriel : contact@pmf-avocats.fr
- Soit par courrier : 19 rue de la Paix – 74000 ANNECY



SELARL PERSPECTIVES MEROTTO - FAVRE