



**Cabinet d'Avocats installé à PAU, recrute un Assistant (e) Administratif (ve) en CDI.**

**Description du poste**

En tant qu'Assistant (e) Administratif (ve) et sous la supervision de l'Avocat responsable du bureau, vous avez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des clients (prise de messages, transfert de lignes, capacité à appréhender le degré d'urgence)
- Ouverture du courrier
- Frappe à partir de notes manuscrites ou de cassettes,
- Rédaction de courriers simples à partir de trames,
- Constitution et suivi de dossiers clients,
- Suivi de l'agenda judiciaire et des procédures judiciaires (RPVA),
- Classement et archivage des dossiers.
- Gestion des frais de déplacements des avocats
- Relation avec le siège comptable du Cabinet pour envoi des factures fournisseurs, informations pour la gestion de la paye (absences congés payés ...)
- Facturation, sous la responsabilité de l'associé responsable
  - établissement des notes d'honoraires clients
  - édition des différents états (tableaux de facturation mensuelle)
  - suivi du compte clients : encaissements, relances

**Profil recherché**

Issu (e) d'une formation Secrétariat, vous justifiez d'au moins une première expérience en tant qu'Assistant Administratif, dans un domaine similaire.

Pro-actif, dynamique, organisé (e), méthodique et impliqué (e), vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et vous avez le sens du service.

**Merci de contacter Maître Cécile BLÜM  
BARTHELEMY AVOCATS  
06.22.94.65.09**