

Cabinet d'avocats interbarreaux recrute, sur le bureau de BAYONNE, une secrétaire pour suivi des dossiers contentieux (gestion RPVA, suivi des procédures, traitement des mails, agenda et prise de rendez-vous etc...) minimum 3 ans d'expérience professionnelle, maîtrisant les logiciels métiers (adapps, secib ou autres, word).

Poste à pourvoir début 2024, CDI et temps plein.

Rémunération à débattre selon expérience professionnelle.

Contact : comptabilite@gardachassocies.fr