

Annonce d'offre d'emploi : secrétaire juridique

Me Olivia MARIOL de la SELARL MARIOL, avocat spécialiste en procédure d'appel à Pau, recherche une secrétaire juridique dynamique et motivé(e) pour rejoindre le cabinet.

Missions :

- Assister Maître MARIOL dans la gestion quotidienne du cabinet.
- Rédiger et mettre en forme des documents juridiques (actes, courriers, etc.).
- Gérer les agendas, les rendez-vous et les appels téléphoniques.
- Assurer le suivi des dossiers clients et la gestion des échéances.

Profil recherché :

- Diplôme en secrétariat juridique ou formation équivalente.
- Expérience préalable dans un cabinet d'avocat est un plus.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et des logiciels juridiques.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à travailler en équipe.

Conditions :

- Type de contrat : CDI
- Temps plein
- Rémunération à définir selon le profil et l'expérience.

Comment postuler :

- Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : olivia.mariol@avocat.fr .