



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-juridique-f-h-3>

Assistant juridique F/H

Description

- Préparer et effectuer l'envoi des convocations des conseils d'administration et des assemblées générales des sociétés
- Assurer la tenue des registres légaux (registres de présence et des procès-verbaux)
- Réaliser un suivi des formalités au greffe du tribunal de commerce et auprès des autorités de tutelle

Qualifications

- Qualités relationnelles et esprit d'équipe (contacts réguliers avec des interlocuteurs externes (secrétariats des dirigeants de filiales et de banques régionales, commissaires aux comptes, sociétés de formalités, etc.) et internes.
- Organisation, méthode, rigueur.
- Maîtrise de l'anglais opérationnel/courant et des logiciels informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).
- Expérience dans le domaine juridique, idéalement en préparation de conseils d'administration et assemblées générales.

Organisme employeur
KELLY SERVICES

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DE BANQUE
CENTRALE

Lieu du poste
75113, PARIS 13, PARIS, France

Salaire de base
46000 € - **Salaire de base**
47000 €

Date de publication
3 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au
03.10.2024