



<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