



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-juridique-f-h-2>

Assistant(e) juridique F/H

Description

Missions :

- Assistantat des collaborateurs et mandataire dans la gestion des dossiers ;
- Rédaction de courriers, rapports.
- Gestion des agendas : prise de rendez-vous avec des correspondants externes et convocation des dirigeants ;
- Réception et traitement des mails ;
- Préparation des cotes d'audiences ;
- Numérisation des documents juridiques.

Qualifications

Profil recherché :

- Diplôme : Bac+2 ;
- Connaissances juridiques appréciées ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe ;
- Polyvalent(e), Organisé(e), rigoureux(se) ;
- Bonne capacité de travail, dynamique et impliquée ;
- Capacité d'adaptation.

Organisme employeur

B.T.S.G.

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS JURIDIQUES

Lieu du poste

73065, CHAMBERY, CHAMBERY,
France

Date de publication

8 octobre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au

07.11.2025