



<https://latribunelibre.com/emploi/paralegal-cdd-interim-periode-estivale-f-h>

Paralegal CDD – INTERIM Période estivale F/H

Description

Préparation et Gestion des Documents Juridiques :

- Rédaction et relecture de documents juridiques (contrats, accords, notes de synthèse, etc.).
- Gestion et organisation des dossiers clients et des bases de données documentaires.
- Recherche juridique et analyse de documents.

Assistance aux Avocats :

- Préparation des dossiers pour les audiences et les réunions.
- Gestion de l'agenda et organisation des rendez-vous.
- Suivi et mise à jour des échéances et des délais.

Communication et Relation Client :

- Correspondance avec les clients, les tribunaux et les administrations.
- Participation aux réunions avec les clients et rédaction des comptes rendus.
- Suivi des facturations et gestion des paiements.

Support Administratif :

- Classement et archivage des documents.
- Coordination avec les autres services du cabinet.
- Gestion des appels téléphoniques et de la messagerie.

Qualifications

Formation et Expérience :

- Diplôme d'un master en droit
- Une expérience de 2 ans minimum en tant que Paralegal ou dans une fonction similaire au sein d'un cabinet d'avocat.

Qualités personnelles :

- Rigueur et sens du détail.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Bon relationnel et sens du service client.

Organisme employeur

HARRY HOPE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

75116, PARIS 16, PARIS, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**
50000 €

Date de publication

31 août 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

30.09.2024