

## Secrétaire juridique H/F

Talentissim recrute pour son client, un groupe de commissaires associés spécialisée dans le traitement amiable des litiges,

Un (e) Secrétaire juridique H/F

### Missions :

- ❖ Accueil physique des clients
- ❖ Accueil téléphonique
- ❖ Rédaction et mise en forme d'actes d'huissier de justice
- ❖ Rédaction de procès-verbaux de constat
- ❖ Gestion des dossiers de recouvrement amiable (petites créances)
- ❖ Rédaction et envoi de mail
- ❖ Suivi des activités
- ❖ Prétraitement et frappe des documents techniques

### Profil :

- ❖ Maîtrise de l'outil informatique
- ❖ Savoir utiliser les logiciels : Outlook et Word
- ❖ Expérience dans le domaine juridique souhaitée

### Qualités humaines :

- ❖ Autonome
- ❖ Rigoureux
- ❖ Organisé

### Conditions :

- ❖ Formation au sein de l'entreprise
- ❖ CDI
- ❖ 35 heures
- ❖ Stationnement gratuit à proximité de l'étude

Salaire : 1900€ brut / mois et le 13<sup>ème</sup> mois

Lieu : Annecy (74000)

### Candidature :

- ❖ Envoyez votre candidature par mail à [candidature@talentissim.fr](mailto:candidature@talentissim.fr)
- ❖ **A votre disposition pour tous renseignements au : 06 13 48 30 17**