

Assistant juridique (H/F)

20290 Borgo [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence d'intérim Ergos est spécialisée dans le placement temporaire de travailleurs dans divers secteurs. Elle offre des solutions flexibles pour répondre aux besoins des entreprises en matière de main-d'œuvre, tout en fournissant des opportunités d'emploi variées aux candidats.

Le poste

Offre d'emploi : Assistant Juridique (H/F)

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant Juridique talentueux(se) et motivé(e) pour rejoindre notre équipe dynamique située à Borgo (20290). Ce poste en CDI vous offrira une opportunité de travailler dans un environnement stimulant et enrichissant.

Missions :

- Vérifications des pièces réglementaires et rédaction des contrats.
- Assistance en droit des sociétés, rédaction des assemblées générales et réalisation des formalités juridiques.
- Gestion du contentieux et suivi des impayés.
- Rédaction et suivi des baux immobiliers, ainsi que de la gestion des marques.
- Tâches administratives diverses, incluant la rédaction des courriers et le classement.

Profil recherché :

- Diplôme : Bac+3 en droit des sociétés.
- Expérience : Minimum 2 ans dans un poste administratif/juridique.
- Condition d'exercice : 39 heures/semaine.

Date de début : le plus tot possible

Rejoignez notre entreprise et participez activement à notre succès tout en développant vos compétences professionnelles.

Agence de recrutement : Veuillez nous contacter pour plus d'informations et pour postuler. Nous avons hâte de vous rencontrer !

Le profil recherché

Le poste d'assistant juridique (h/f) requiert un profil doté de compétences spécifiques et d'un niveau de maîtrise adéquat.

Le candidat idéal doit posséder une excellente capacité d'organisation et de gestion du temps, essentiel pour assurer le suivi administratif des dossiers juridiques.

Une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment des logiciels de traitement de texte et de gestion de documents, est indispensable pour ce poste.

Il est crucial d'avoir une connaissance approfondie du vocabulaire juridique pour rédiger et relire des documents légaux avec précision.

Le candidat doit également faire preuve d'une grande discréetion et respecter la confidentialité des informations traitées.

Des compétences en communication écrite et orale sont nécessaires pour interagir efficacement avec les clients et les partenaires.

Enfin, une expérience préalable dans un cabinet d'avocats ou un service juridique constitue un atout considérable.