

La structure Lilloise de Colbert, cabinet d'avocats spécialisé en droit des affaires et droit immobilier, situé à Marcq-en-Barœul (proche Lille Centre) recherche un(e) assistante juridique dans le cadre d'un CDI.

Missions :

- Gestion de l'agenda des deux associés du département droit des affaires,
- Suivi du planning des procédures et des tâches du département droit des affaires,
- Frappe et mise en forme d'assignations, conclusions et actes divers,
- Constitution de dossiers et préparation de dossiers de plaidoiries,
- Frappe de courriers,
- Classement et archivage des dossiers
- Contacts avec Greffes,
- Accueil physique et téléphonique des clients,
- Suivi des procédures RPVA.

Compétences :

- Autonomie
- Organisation
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Bonne orthographe
- Bonne connaissance et pratique de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)

Poste à pourvoir ASAP

Temps de travail : 35h

Type de contrat : CDI

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l.warembourg@colbert.eu