



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant Juridique / Formaliste Droit des sociétés (H/F)

ENTREPRISE

Secteur d'activité : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-36874

DATE : 10/10/2023

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESRIPTIF : Au sein d'un Cabinet d'avocats spécialisé en droit des sociétés et droit fiscal, vous intervenez dans la gestion d'un portefeuille varié de sociétés type TPE/PME. En contact quotidien avec les avocats et les juristes du cabinet, vous les assistez pour résoudre les problématiques des clients en matière de droit des sociétés et fiscalité des entreprises.

Vous accueillez les clients physiquement ou par téléphone, vous gérez le courrier et diverses tâches administratives.

Vous réalisez une partie du secrétariat juridique (approbation de comptes, modifications statutaires, formalités).

Vous participez également à des opérations exceptionnelles en droit des sociétés (restructurations, acquisitions, cessions, rédaction de contrats commerciaux...).

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein / Possibilité temps partiel 30h/semaine

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : Rémunération selon profil et expérience

PROFIL

FORMATION : Titulaire d'une licence de droit et/ou d'un Master Droit des affaires / DJCE / Master Administration des Entreprises.

EXPERIENCE : Profils débutants acceptés à condition d'avoir des expériences de stages en Droit des affaires.

SAVOIRS-ÊTRE : Votre autonomie, votre rigueur et votre gestion des priorités seront des atouts pour ce poste.

MAÎTRISE D'OUTILS : Très bonne Maitrise de l'outil informatique : Pack Office (Word, EXCEL), l'utilisation des bases de données juridiques et notamment de POLYACTE (lexis 360). Maîtrise parfaite de l'orthographe et du français.

PERMIS DE CONDUIRE : NA

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et Lettre de motivation à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Julie.lojtekmazur@prochemploi.fr