

OFFRE N°**38701****SECTEUR****FORMATION****TYPE DE CONTRAT****CONTRAT PRO****DURÉE CONTRAT****12 MOIS****TEMPS DE TRAVAIL****TEMPS PLEIN****ENTREPRISE****ECOLE JURIDIQUE - INSTITUT FRANCAIS DU
DROIT (IFD)****LIEU****PARIS IDF****POSTULEZ AVANT LE****30/09/2017****PRISE DE POSTE****02/10/2017****CONTACT****Laurence PAYET**

lpayet@cnam.fr

06 93 13 34 47

STANDARD**☎ 02 62 15 00 00**

Assistant Juridique H/F

► DESCRIPTIF

Vous préparez un titre RNCP Assistant(e) Juridique de niveau III. Vous créez et assurez le suivi des dossiers de vos clients. Vous réalisez et contrôlez les actes juridiques. Vous appliquez les mesures de droit en matière des affaires, familles, du travail... Vous assistez pour la gestion des activités courantes du cabinet : accueil des clients, standard, frappe des courriers, comptabilité...

► PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :

Bac ou équivalent

DIPLOME REQUIS :

Aucun

EXPÉRIENCES :

Expérience professionnelle non exigée

COMPÉTENCES :

Excellente présentation et élocution, sérieux, dynamisme, rigueur, motivation, respect de la hiérarchie, très bonne orthographe, expérience accueil ou secrétariat une culture juridique.

FORMATION MIN ACCEPTÉ :

bac ou bac pro

FORMATION MAX ACCEPTÉ :

bts ou dut

LANGUE(S) :

nc

INFORMATIQUE :

Open Office maîtrise

PERMIS :

► EXIGENCE(S)

► RÉMUNERATION

Salaire BRUT: 1100 € Mensuel

► AIDES DU CNARM

**Billet d'avion
aller +
transfert****Allocation
d'arrivée
de 300€****Aide à
l'hébergement
2 mois****Indemnité
forfaitaire
de 500€****Prime
d'installation
de 400€****Indemnité
complémentaire
selon la situation**