

La SRL TOUSSAINT CABINET D'AVOCATS est à la recherche d'un/e secrétaire

Poste : secrétaire juridique

Lieu de travail : CHARLEROI

Missions :

- Rédaction de courriers et d'actes de procédure (dictée numérique)
- Gestion de l'agenda
- Gestion des appels téléphoniques, première orientation des clients
- Ouverture et clôture de dossiers
- Gestion du courrier (postal et mail) : ouverture, tri, distribution
- Classement des dossiers

Critères obligatoires :

- Connaissance Office 365
- Très bonne orthographe

Critères souhaitables :

- Langues : NDLS

Modalités de candidature : merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à l'adresse mail : [info@toussaint-avocats.be](mailto:info@toussaint-avocats.be)