Offre d'emploi

Offre N° 10586B du 22/02/2022
Référence : LOCALE

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE COMPTABLE ET JURIDIQUE (H/F)

Lieu : 85330 NOIRMOUTIER EN L ILE

Mesure :

Contrat : CDD - Durée : 6 MOIS

Durée hebdo : 35 H - Horaire : 35h - travail le samedi

Rémunération : selon profil et expérience

Niveau :

Formation : BAC Pro Secrétariat souhaité
Expérience d'un an en secrétariat

Expérience :

Qualification :

Info : Poste à pourvoir dès que possible pour un CDD de 6 mois. Vous travaillerez dans un office notarial sur des missions de secrétariat juridique. Vos missions :
- Gestion administrative (accueil physique et téléphonique - gestion agenda)
- Constitution des dossiers (demandes de pièces d'états civils, urbanismes, banques...)
- Constitution de petits actes (donation, main levé, contrat de mariage...)
- Formalités postérieures, dépôt des actes, des greffes, hypothèque, enregistrement...)
- Archivage et rangement

Vous interviendrez également en soutien à la comptabilité (compta client/fournisseur, écritures comptables journalières...)

Offre d'emploi

Contact : Office Notarial HEYTIENNE GILLES - Envoyer CV et lettre de motivation par mail : ssp@notaires.fr

Présentation :

Véhicule : Permis : Aucun