

ADJOINT ADMINISTRATIF JURIDIQUE/ADJOINTE ADMINISTRATIVE JURIDIQUE

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

ADJOINT ADMINISTRATIF
JURIDIQUE/ADJOINTE
ADMINISTRATIVE JURIDIQUE

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

33

SALAIRE (TYPE)

Heure

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

DIPLÔME REQUIS

Diplôme d'études secondaires (général)
(DES) Terminé

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

DESCRIPTION

Recherche adjoint administratif juridique / adjointe administrative juridique.

TÂCHES

La personne choisie aura comme principales tâches de procéder à l'ouverture des dossiers physiques et informatiques, assurer le suivi des dossiers et l'assistance auprès des clients, préparer divers actes et documents juridiques, préparer les copies et les correspondances, gérer et transférer les appels de clients et, si possible, effectuer la comptabilité du bureau. Nos champs de pratique sont principalement orientés vers le droit immobilier en général, les testaments et mandats, les procédures non contentieuses et le droit corporatif. Les mandats sont variés et stimulants.

QUALITÉS RECHERCHÉES

De 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat, mais nous recherchons davantage une personne avec une formation collégiale en secrétariat juridique avec ou sans expérience dans un bureau de notaires. Nous recherchons une personne autonome, minutieuse et rigoureuse, ayant une bonne maîtrise des langues française et anglaise écrites et parlées et possédant une certaine expérience dans le domaine notarial.

langues parlées : français et anglais langues écrites : français et anglais

AUTRE

Conditions diverses : 2 semaines de vacances après un an. De plus, le bureau est fermé pendant la période des Fêtes. Autres conditions à discuter en entrevue.

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727