

ASSISTANT JURIDIQUE/ASSISTANTE JURIDIQUE

1 mar 2021

386

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Assistant juridique/assistante juridique

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

32

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

DIPLÔME REQUIS

DEC

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Un cabinet de notaire de la région est à la recherche d'un(e) assistant(e) juridique.

TÂCHES

Ouvrir des dossiers, des fiches de clients, préparer des copies conformes, gérer l'agenda du notaire. Le candidat doit savoir utiliser le moteur de recherche du Registre foncier et il doit être capable de préparer des réquisitions de publication. De bonnes compétences linguistiques autant en français qu'en anglais sont nécessaires.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Niveau d'études : Collégial (DEC) terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience

Langues demandées: langues parlées : français et anglais

langues écrites : français et anglais

AUTRE
