

# 1 secrétaire juridique en CDI - Bureau de Reims ou Châlons

## Définition du poste

Le Cabinet ACG recherche un/une secrétaire juridique, en CDI, pour son site de **Reims** ou de **Châlons-en-Champagne**. Avec 85 membres, ACG est implanté dans la Marne et l'Aube. Vous interviendrez principalement au sein d'une équipe composée de 3 avocats associés, 3 avocats collaborateurs et 2 secrétaires.

### Vos principales missions :

- Frappe de courriers sous dictée numérique,
- gestion d'agendas,
- accueil téléphonique,
- suivi de facturation,
- gestion des fonds CARPA
- etc.

Rémunération : à débattre en fonction de l'expérience

Durée : 35h

Poste à pourvoir à **CHALONS** ou à **REIMS**

## Contrat

- CDI
- Poste à pourvoir : 4 avril 2022
- 

## Profil recherché

Idéalement, vous justifiez d'une première expérience en cabinet d'avocats, Vous êtes doué(e) d'une excellente orthographe et maîtrisez les applications microsoft (excel, word, teams...), Vous êtes rigoureux (se), organisé (e), Vous vous impliquez dans votre travail et auprès des avocats, dans un esprit d'équipe.

## Diplômes

Titulaire si possible d'un Bac +2 ou équivalent en droit, lettres, formation ENADEP...

## Contact de candidature

Si vous êtes intéressé(e) : merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à [acg@acg-avocat.com](mailto:acg@acg-avocat.com).