



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT JURIDIQUE H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-41771

DATE : 21/10/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESCRIPTIF : Au sein d'un cabinet d'expertise comptable – commissaires aux comptes, vos missions seront :

- Réaliser le secrétariat juridique en collaboration avec les experts-comptables de plus de 200 sociétés (modifications statutaires, création de sociétés ou entreprises individuelles, actes courants de la vie des sociétés (baux, dissolution-liquidation amiable, TUP...).
- Réaliser les formalités liées à l'approbation des comptes et gestion de la fiscalité associée (déclarations sur distribution de dividendes...).

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein du lundi au vendredi (aménageable) – pas de télétravail

DATE DE DÉMARRAGE : URGENT - dès que possible

RÉMUNÉRATION : 1 767€ brut par mois à négocier selon profil et expérience + primes + titres restaurant

PROFIL

FORMATION : BAC+3 avec expérience ou BAC+5 en droit des affaires / droit des sociétés, débutants acceptés

COMPÉTENCES : 1ère expérience requise en assistantat juridique souhaitée

MAÎTRISE D'OUTILS : Outils bureautiques (Word, Excel) - expérience appréciée sur utilisation du logiciel poly-actes.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr