



Assistant(e) juridique de direction (H/F) Mandres Les Roses, Île-de-france

Entreprise incontournable dans les travaux publics depuis 1984, SATP recherche un(e) :

Assistant(e) juridique de direction (H/F)

Votre mission :

Sous la responsabilité de la direction, vous aurez pour missions de :

- Assurer le suivi de toute la correspondance et son archivage
- Assurer la relecture et le suivi de tous les contrats clients et sous-traitant (jusqu'à l'archivage)
- Assurer le suivi des dossiers en litige
- Assurer le suivi des règlements
- Gestion et suivi du contrat des multifonctions, de la téléphonie et des cartes total
- Gérer les délégations de pouvoirs
- Gérer l'organisation administrative du service

Votre Profil :

De formation supérieure, minimum BAC + , vous avez idéalement une première expérience, de 5 à 10 ans, dans le suivi du secrétariat juridique en droit des sociétés.

Vous maîtrisez le pack office.

Autonomie, rigueur, réactivité, adaptabilité, gestion des délais et sens de la confidentialité seront les atouts de votre réussite pour ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

A pourvoir : AU PLUS TARD LE 28/11/2016

Rémunération : 35/45 keuros selon expérience.

Poste basé à Mandres les Roses (94)

Référence

16100412070

Date de publication

04/10/16

Entreprise

Satp - Societe Auxiliaire De Travaux Publics

Région

Île-de-france

Ville

Mandres Les Roses

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI