Assistant Administratif et Juridique H/F - Nantes

Nantes, Pays-de-la-loire

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Notre client, administrateur de Biens depuis 1925, est spécialisé dans la gestion immobilière, apportant un service d'excellence à ses clients en adéquation avec ses valeurs : Disponibilité, Performances, Confiance. Recherche un/e :

Assistant Administratif et Juridique H/F - Nantes

Votre mission :

Pour le compte de clients institutionnels, vous assistez la responsable du service juridique.

Vos missions essentielles seront :
·Rédaction, envoi des courriers (correspondances, demande d'assignations, contentieux, comptes rendus de réunions, suivi de la rédaction des baux commerciaux ...),
·Classement physique et informatique des flux entrants et sortants (courriers, mails, contrats, ...),
·Relations avec les propriétaires, syndics et autres tiers.

Votre Profil :

Vous êtes efficace, rigoureux, dynamique, autonome, vos qualités rédactionnelles aussi bien que relationnelles sont reconnues.
Vous êtes capable de planifier et prioriser les dossiers et rendez-vous et vous savez utilisez le pack Office ou GSUITE de manière courante.
Une formation juridique minimale serait appréciée ou une première expérience. Votre candidature sera étudiée en toute discrétion.
Rejoignez nous !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Nantes (44)

Référence
23042715040

Date de publication
27/04/23

Entreprise
Harry Hope

Région
Pays-de-la-loire

Ville
Nantes

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI