



<https://cefora.re/emplois/emploi-secretaire-service-juridique-alternance/>

Secrétaire Service Juridique ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Secrétaire Service Juridique ALTERNANCE

DOMAINE : Cabinet d'avocat

SECTEUR : Saint-Paul

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 382

Obtenez votre BAC +2 Assistant de Direction en 1 JOUR/SEMAINE de formation en alternance + votre EMPLOI + votre SALAIRE !

Notre partenaire, avocat reconnu, recherche un profil très sérieux et conscient des responsabilités qui lui sont confiées pour rejoindre son service juridique.

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Être sérieux (se), rigoureux (se) et autonome
- Soigner sa présentation et son expression
- Être naturellement très organisé
- Respecter absolument la confidentialité
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles
- Avoir un bon relationnel
- Être à l'aise en bureautique (pack office) et sur logiciels en général
- Savoir gérer son stress

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Accueillir, orienter et renseigner
- Gérer les appels entrants et sortants
- Gérer les agendas et planifier les rendez-vous
- Gérer les stocks et assurer le suivi auprès des fournisseurs
- Gérer la facturation et le recouvrement
- Assurer le classement et l'archivage
- Assurer le traitement des mails et des courriers

Avantages du poste

LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

Ce poste est proposé en alternance avec un Titre professionnel d'Assistant de Direction de niveau 5 au centre de formation CEFORA.

- Obtenez votre BAC +2 en 1 JOUR de formation par semaine
- Soyez RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1823 € par mois. (Brut selon grille des contrats d'apprentissage)

Cumulez 21 mois d'expérience professionnelle et démarrez votre carrière

Organisme employeur

ENTREPRISE PARTENAIRE

Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat

21 mois

Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction, assistant de gestion, administratif

Lieu du poste

97460, Saint-Paul, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

492 € - Salaire de base
1823 €

Date de publication

5 février 2026

Valide jusqu'au

22.06.2026

Contacts**POUR NOUS REJOINDRE :**

La responsable de ce recrutement est Karishma VANECHY :

Tel : 0692 72 43 43

Mail : ad@cefora.re