

SECRETAIRE JURIDIQUE

Entreprise : SELARL PHILIPS & PARTNERS

Date de démarrage du poste : ASAP

Missions principales et tâches spécifiques :

Recevoir les clients, assurer la dactylographie des actes, le RPVA, répondre aux appels téléphoniques, gestion clientèle.

Horaires de travail :

35h

Type de contrat : CDI.

Lieu de travail : 13 rue d'antibes 06400 cannes.

**Merci de faire parvenir vos CV à :
nmeziani@pliecannespaysdelerins.com**

Date de l'offre : DEFI EMPLOI 24/02/2022

