



RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE JURIDIQUE / STANDARDISTE EN CDI

FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

www.fhbx.eu

Conformément à notre politique d'entreprise en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cet emploi est ouvert à toutes et à tous, sous réserve de l'accord de la médecine du travail.

FHB est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et une soixantaine de collaborateurs au sein de 16 implantations en France. Professionnel du droit et du chiffre, l'administrateur judiciaire est un spécialiste de l'entreprise en difficulté qui intervient sur décision de justice aux côtés des dirigeants d'entreprises pour les aider à anticiper, à gérer les situations de crise et à prendre les bonnes décisions pour assurer le redressement pérenne de leurs activités. FHB est une entreprise à taille humaine avec des valeurs fortes que sont la bienveillance, l'éthique et le travail.

DESCRIPTION DU POSTE

Affecté(e) au bureau de Montpellier et sous la direction de l'administrateur judiciaire et de la responsable de l'étude vous assurerez le secrétariat afférent aux mandats concernés, dont notamment :

- l'accueil physique des visiteurs,
- la gestion des appels téléphoniques et prise de rendez-vous,
- la réception, la rédaction et la transmission de courriers et courriels,
- les copies, le classement et l'archivage des dossiers physiques et informatiques,
- la gestion du coffre virtuel (documents juridiques) : impression, classement numérique et physique des documents, transmission des documents aux interlocuteurs concernés.

A titre subsidiaire, vous serez également amené(e) à participer au secrétariat général de l'étude.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : 39h hebdomadaires
- Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h (17h le vendredi)
- Date de prise de poste : au plus tôt
- Lieu de travail : Montpellier
- Rémunération : selon profil
- Avantages : 13^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant – participation

PROFIL RECHERCHE

- Qualités requises : réactivité, rigueur, organisation, gestion des délais et des priorités et capacité à s'intégrer dans une équipe.
- Maîtrise obligatoire du pack office et notamment de word et de la fonction publipostage.
- Connaissances du milieu juridique serait un atout.
- Bac pro à bac +2 ou expérience significative en secrétariat.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu