

OFFRE D'EMPLOI
POSTE À COMBLER RAPIDEMENT

Secrétaire / Réceptionniste
Salaire à discuter
Temps plein permanent
Wendake, Québec

Notre cabinet d'avocats est à la recherche d'un(e) secrétaire ou d'un(e) secrétaire juridique qui occupera également le poste de réceptionniste et assumera certaines fonctions d'adjointe administrative. Nous travaillons dans tous les domaines du droit (Droit du travail (fédéral-provincial), Droit de la famille, Droit des autochtones, Droit administratif). Cette personne exécutera des tâches liées à l'emploi du temps des avocats, c'est-à-dire :

- Effectuer la révision des correspondances, procédures, ententes et autres documents juridiques;
- Répondre au téléphone;
- Classement administratif;
- Autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme en secrétariat;
- Excellente maîtrise du français;
- Rigueur et flexibilité;
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Le bilinguisme est un atout.

Habiletés professionnelles :

- Bonne capacité d'adaptation et d'autonomie;
- Avoir une bonne capacité de communication, bon entregent;
- Faire preuve de discrétion;
- Bon esprit d'équipe.

Vous pouvez soumettre votre candidature par courriel au : spetiquay@ncavocats.ca