

## **ASSISTANT JURIDIQUE FORMALISTE / EN DROIT DES SOCIÉTÉS H/F**

---

Vous avez une bonne connaissance du droit des sociétés et de la rédaction d'actes juridiques. Vous possédez une aisance relationnelle et êtes organisé(e), rigoureux(se) et méthodique avec un bon esprit d'initiative ?

Nous, **Cabinet de recrutement TALENTISSIM**, recrutons pour l'un de nos clients, un cabinet de conseil juridique leader dans le droit des affaires sur le bassin Annécien, **un(e) assistant(e) juridique**.

Vous intégrerez un cabinet aux valeurs de bienveillance, solidarité et respect mutuel entre collaborateurs, soucieux de répondre avec rigueur aux demandes de ses clients où vous travaillerez avec un avocat sur la gestion et le suivi des dossiers.

### **VOS MISSIONS :**

- ❖ Vous assurez le suivi juridique des dossiers d'approbations de comptes de sociétés sous toutes formes
- ❖ Vous rédigez des procès- verbaux d'assemblées générales notamment de transformation de sociétés, transfert de siège sociaux, mise à jour des statuts, des avenants divers
- ❖ Vous assurez les formalités juridiques, la retranscription et la mise à jour des registres, les fins de dossiers à transmettre aux clients, le classement et archivage des dossiers

### **PROFIL :**

- Justifier d'une expérience réussie sur un poste similaire
- (Bac+2) Diplôme en secrétariat ou carrière juridique
- Maîtrise des outils de bureautique
- Discrétion et confidentialité indispensables
- La connaissance de l'anglais serait un plus

### **CONDITIONS :**

- CDI basé à Annecy
- Rémunération selon le profil

Envoyez vos candidatures par mail à [recrutement@talentissim.fr](mailto:recrutement@talentissim.fr)