Recrute en CDI temps plein

ASSISTANT DE GREFFE (F/H)

Le Greffe du Tribunal de Commerce est un office public et ministériel dont la fonction principale est d'assurer les services administratifs du tribunal concerné.
Les greffiers et leurs équipes interviennent, en autres, auprès des entreprises en effectuant l'immatriculation au RCS (Registre du Commerce et des Sociétés), mais également lors de contentieux ou de procédure collective telle que les liquidations judiciaires.

Missions

Sous l'autorité des greffiers, pourront vous être confiés :
- La gestion du courrier
- L'accueil physique et téléphonique
- La reprographie et numérisation des dossiers
- L'enregistrement de formalités et le dépôt d'actes
- La préparation des audiences
- La saisie des décisions de justice et des formalités de publicité…

Profil et compétences recherchés

Sont impératifs :
- Excellente maîtrise de l'outil informatique et notamment du traitement de texte
- Appétence pour les environnements juridiques et administratifs
- Bac+2 à bac+3
- Rigueur, organisation et dynamisme

Aucun critère d'expérience n'est exigé.

Les + de l'entreprise

► Son organisation
- Une formation aux métiers et aux missions spécifiques du service d'affectation est assurée
- Des horaires fixes du Lundi au Vendredi ; avec possibilité éventuelle de temps partiel.

► Sa localisation géographique et son environnement agréable
- De nombreux transports en commun à proximité (arrêt Pasteur – Lignes TEOR).
- Des superettes, salles de sport, pharmacie et autres services à proximité
- Accès proche aux très agréables bords de Seine, pour une balade ou se restaurer.

Rémunération : 23k€ brut annuel (pour un temps plein)

Candidature à adresser à ORA consultants :

rh@ora.fr (02 32 19 55 55)

09-09-2022