

FICHE DE POSTE	
	INTITULÉ DU POSTE : <i>Assistante juridique</i>
PRÉSENTATION DU POSTE	TITULAIRE : <i>Sandrine Reduques</i>
	DATE DE PRISE DE FONCTION : <i>13 octobre 2020</i>
	STATUT : <i>/</i>
	LIEU DE TRAVAIL : <i>23, rue d'Hauteville – 75010 PARIS</i>
	RESPONSABLE HIERARCHIQUE : <i>Julie Duhamel</i>
MISSIONS	MISSIONS PRINCIPALES : → <u>TYPES DE DOSSIERS</u> : <i>Conspicités, Succession</i>
	→ : Description des tâches <ul style="list-style-type: none"> - Envoi des pièces pour procédures - Envoi de courriers de divers dans les différents dossiers - Notification de taxes - Notification d'ordonnances - Renvoi des courriers AR non réclamés - Rédaction de rapport de diligences.

PROFIL	FORMATIONS : Assistante juridique
	EXPERIENCES PROFESSIONNELLES : Syndic de copropriété, cabinet d'avocats
	COMPETENCES : Bonne expression écrite et orale, maîtrise des logiciels bureautique, rigoureuse, méthodique, réactive et diplomate.