

Objet : Fiche de poste – Recrutement d'**un(e) assistant(e)**

Etude d'administrateur judiciaire recherche assistant/assistante.

En lien permanent avec l'administrateur judiciaire, l'assistant(e) aura pour mission de l'accompagner dans le suivi, principalement, des dossiers en procédures collectives ou encore des administrations provisoires.

Les missions sont très variées et nécessitent une compréhension des enjeux portés par chacun des dossiers.

Une appétence pour le suivi de la trésorerie des entreprises en procédure sera essentielle.

De formation supérieure (bac + 2, ou plus) comptable, administrative ou juridique, il/elle dispose des qualités suivantes : l'écoute, le calme, le pragmatisme, l'efficacité et un solide sens de l'organisation.

Ces qualités lui permettront de passer d'un dossier à un autre avec agilité, en sachant prioriser.

Une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite est nécessaire.

... même si l'anglais n'est pas la langue officielle de l'étude, ce serait un plus !

Expérience dans le domaine juridique, comptable ou financier, ou encore dans une entreprise fortement « processée », de 3 ans au minimum.

CDI. Poste à pourvoir à Toulouse (rue Jules de Rességuier) sans délai. Salaire à discuter en fonction du profil et de l'expérience.

Candidatures à adresser à : philippe.thiollet@aj-thiollet.com (n° tél. : 05.34.31.78.90)