



Cabinet d'avocats Lyonnais, spécialisé en Droit Public et Droit Immobilier, recherche secrétaire administrative polyvalente, Niveau Bac, pour CDI 35 heures.

Qualités :

- Bonne présentation,
- Excellente orthographe,
- Autonome,
- Rigoureuse,
- Capacité d'organisation et de gestion du temps,
- Discrétion,
- Esprit d'équipe,
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Power Point etc...) et logiciel REDACTES

Missions :

- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil,
- Gestion de l'agenda,
- Gestion de l'ensemble des tâches du secrétariat courant (frappe, rédaction de courrier etc...),
- Gestion du site internet et sa mise à jour régulière, gestion des réseaux sociaux (Linkedin in etc..)
- Création et mise à jour de tableaux Excel.

Informations complémentaires :

- **Années d'expérience professionnelle :** *1 à moins de 3 ans*
- **Connaissances juridiques appréciées**
- **Date d'entrée en poste :** Septembre 2021