

Le cabinet d'avocats TERRESA recrute...

Un(e) assistant(e) de Direction

Missions du cabinet :

Le cabinet Terrésa est un cabinet d'avocats d'affaires dans le secteur de l'agriculture, comptant une dizaine de personnes.

L'activité est principalement tournée dans l'accompagnement des clients dans des opérations de restructuration (installation, réorganisation professionnelle et patrimoniale, transmission d'entreprises...), d'acquisition / négociation d'entreprises.

En sus des activités classiques de consultations, rédaction d'actes juridiques, contentieux fiscaux, juridiques, le cabinet assure des formations principalement à destination d'experts-comptables.

<https://www.terresa-avocats.com/>

Description du poste, situé à Lyon et dont les principales missions sont :

- Comptabilité / gestion en lien avec les associés :
 - ✓ Suivi des factures et préparations des pièces pour le comptable ;
 - ✓ Suivi via Quadra des données d'aides à la gestion (temps collaborateurs / balances clients / suivi chiffre d'affaires / édition des facturiers ...)
 - ✓ Préparation de documents d'aides à la gestion du cabinet (tableaux de bords – suivi des encours / boni-mali / budgets prévisionnels).

- Secrétariat (travail partagé avec une autre assistante sous votre encadrement) :
 - ✓ Gestion du standard ;
 - ✓ Gestion du courrier + encaissements ;
 - ✓ Création et relecture de documents (word / powerpoint / excel) ;
 - ✓ Création et reproduction de fascicules de formation ;
 - ✓ Gestion des déplacements.

Votre profil :

Le profil recherché est une personne ayant effectué une formation de type gestion PME/PMI, assistant manager, personne polyvalente et ayant idéalement de l'expérience.

Une bonne maîtrise des outils informatiques est souhaitée (pack office, logiciels de comptabilité et de gestion - idéalement Quadratus), aptitude au maniement des chiffres et à la gestion, personne dynamique et sachant prendre des initiatives.

La maîtrise de l'anglais est un plus.

- Années d'expérience professionnelle : idéalement au moins 5 ans
- CDI (35 heures)
- Date d'entrée en poste : dès que possible
- Revenu proposé : selon expérience

Vous pouvez adresser vos candidatures à : julien.intranet@eloise-avocats.com