



Nous recherchons un(e) assistant(e) juridique, de 2 à 4 ans d'expérience
Département Droit des Sociétés

Le poste est basé à Lyon, à temps plein, à pourvoir en mai 2022, dans le cadre d'un remplacement pour départ à la retraite.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation par email : recrutement@j-associes.fr

C'est nous !

Jakubowicz et Associés est un cabinet français et indépendant, en développement continu depuis sa création en 1977.

Nos 24 avocats, dont 9 associés, interviennent dans les principaux domaines du droit des affaires, pour le compte d'une clientèle variée (Dirigeants, PME, ETI, Grandes entreprises et Institutions), française et étrangère.

Rejoignez-nous !

En rejoignant notre cabinet, vous serez assuré d'intégrer une équipe multidisciplinaire et bénéficierez de la transversalité et du partage des connaissances de l'ensemble des collaborateurs, pour enrichir votre expertise et adapter vos pratiques.

Vous collaborerez directement avec Thomas Dodin et Géraldine Morris Becquet, avocats associés et serez intégré(e) à leur équipe d'avocats spécialisée en Droit des Sociétés. Vous rejoindrez 2 assistantes.

Vous serez amené à prendre en charge le suivi juridique courant d'un portefeuille de sociétés (PME et groupes) et notamment :

- Secrétariat juridique et notamment :
 - o Préparation des approbations de comptes et d'assemblées générales,
 - o Constitutions de sociétés,
 - o Réalisation et suivi des formalités (publicités, enregistrements, suivi des dossiers au greffe et à la chambre des métiers...),
 - o Gestion et mise à jour permanente des registres d'assemblées générales et ordre de mouvements de titres
 - o Assistance des avocats dans la réalisation des opérations exceptionnelles (cessions, acquisitions de sociétés, de fonds de commerce, levées de fonds, opérations sur le capital...)
 - o Gestion des procédures de signatures électroniques
- Classement et archivage des dossiers

C'est vous !

- Vous êtes titulaire d'un Bac +2 ou 3, en secrétariat ou assistance juridique,
- Vous justifiez d'une première expérience réussie de 2 à 4 ans en cabinet d'avocat sur un poste équivalent,
- Vous êtes dynamique, autonome, impliqué et rigoureux.
- La maîtrise du logiciel métier Lexis PolyOffice serait un plus.

L'ensemble de ces qualités vous permettront d'adhérer à la culture de notre cabinet à taille humaine et d'y évoluer avec succès dans une ambiance conviviale de travail.

Contrat de 35h hebdomadaire, rémunération sur 13 mois, tickets restaurant.