



CABINET
COGESTEAM
EXPERTISE COMPTABLE

ASSISTANT (E) JURIDIQUE en droit des sociétés

Description du poste :

Nous recherchons pour intégrer notre pôle juridique au sein de notre Cabinet d'Expertise Comptable, un ou une Assistant(e) spécialisé(e) en droit des sociétés à temps plein disponible immédiatement.

Sous la Direction de la Responsable du Pôle Juridique, vous devrez assurer les missions suivantes :

- La préparation et la rédaction d'actes courants de secrétariat juridique en droit des sociétés : procès-verbaux, approbation des comptes annuels, constitution de sociétés, modifications statutaires, transfert de siège social,...
- La tenue et la vérification des registres légaux.
- La réalisation et le suivi des formalités légales.

Profil recherché :

Niveau d'études : Bac + 2 à Licence en droit des sociétés.

Niveau d'expérience : 2 ans d'expérience.

Vous devrez avoir une connaissance du droit des sociétés, de la lecture de bilans, des approbations de comptes,

Le sens du travail en équipe, une bonne aisance rédactionnelle et relationnelle, la discrétion, votre implication dans le traitement des dossiers, et une autonomie sur le poste seront des atouts indispensables.

Des compétences en informatique comme la maîtrise de Word, Excel, et Outlook seront utiles sur le poste. La connaissance de Polyacte serait un plus.

Le poste est à pourvoir au plus vite, pour un CDD, en vue d'un CDI. Salaire motivant et avantages (mutuelle, tickets restaurant, CE...).

Envoyez votre CV et lettre de motivation :

Par mail : pole-juridique@cogesteam.fr