

► **ENTREPRISE**

Nom : **SELAS BCD AVOCATS**

Contact : \_\_\_\_\_

Coordonnées : [nd.avocats@orange.fr](mailto:nd.avocats@orange.fr) 01 60 07 72 85

► **POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Secrétaire juridique / judiciaire**

Type de contrat : **CDI**

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : **Lagny sur Marne**

Durée hebdomadaire : **Temps complet 35h OU temps partiel 30h**

Horaires : \_\_\_\_\_

Permis : \_\_\_\_\_

Descriptif du poste :

Activités dominantes :

- Droit Commercial
- Droit du Travail
- Droit Civil Général

Expérimentée en Droit Commercial, Droit Civil Général.

Observations :

Merci d'adresser vos Curriculum Vitae et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[nd.avocats@orange.fr](mailto:nd.avocats@orange.fr)