

Poste à combler : Réceptionniste / Secrétaire juridique

Vous bénéficiez d'une formation en secrétariat juridique ou d'une expérience équivalente ?

Vous cherchez un nouveau défi dans un poste qui vous offrira une qualité de vie et des défis à relever ?

Vous désirez vous joindre à une équipe dynamique où votre contribution sera importante et valorisée ?

Ekitas est à la recherche d'une adjointe juridique-réceptionniste possédant une expérience en milieu juridique lui permettant d'appuyer les différents membres de son équipe tout en offrant un service à la clientèle hors-pair.

Responsabilités principales :

- Prendre les appels et accueillir la clientèle de manière professionnelle;
- Exécuter les tâches administratives de nature juridique telles que la révision, correction et mise en page de divers documents corporatifs et légaux, être responsable du classement papier et électronique de documents, ouverture de dossiers, etc.;
- Commander des fournitures de bureaux;
- Prendre des paiements par cartes de crédit/débit;
- Assurer la mise à jour de la base de données JURIS EVOLUTION: entrées de données, importation de documents et suivi administratif des contrats quant aux échéances de renouvellement, amendement et autres;
- Contribuer aux résultats de l'équipe en réalisant des tâches connexes, plus particulièrement en assistant les membres de l'équipe dans la préparation de dossiers et participer à la mise en place et au bon déroulement de transactions diverses;
- Gérer les échéances corporatives de nos sociétés (déclarations et rapports annuels);
- Tenir à jour les livres de procès-verbaux (rédaction de résolutions annuelles et autres) et assister dans la préparation et le dépôt de documents corporatifs (incorporation, immatriculation, déclaration modificative, rapports annuels, etc.);

Profil recherché :

- Démontrer une capacité d'établir des priorités et de gérer plusieurs tâches de façon simultanée en ayant un bon sens de l'organisation;
- Démontrer un bon esprit d'équipe, posséder un esprit de collaboration;
- Respecter la confidentialité;

Exigences du poste :

- Formation en secrétariat juridique ou expérience équivalente;
- Minimum de 2 années d'expérience à titre de réceptionniste ou secrétaire dans un cabinet;
- Excellente maîtrise de la suite Outlook (Word, Excel, Powerpoint);
- Connaissance de Juris Évolution (un atout);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de l'anglais;



Ce que nous offrons :

- Poste permanent à Laval, au Centropolis;
- Horaire de 40 heures, du lundi au vendredi;
- Salaire et avantages sociaux compétitifs;
- Ambiance de travail conviviale valorisant le travail d'équipe;

Ekitas Avocats & Fiscalistes inc.

Fondée en 2008, Ekitas Avocats & Fiscalistes Inc. est un cabinet d'avocats et de fiscalistes œuvrant principalement en droit corporatif, commercial, fiscal ainsi qu'en litige civil et fiscal. Notre équipe est dédiée à offrir un service de qualité et personnalisé aux besoins spécifiques de nos clients.

Vous êtes intéressés ? Faites-nous parvenir votre CV à kbaes@ekitas.com.

www.ekitas.com