



Les Portes de l'emploi

## **Secrétaire assistant(e) administratif(ive) – H/F** **Etude notariale**

Pour faire face au développement constant de notre clientèle,  
notre office notarial situé entre ORLEANS et BLOIS recherche un/e secrétaire.

### **Missions :**

Demande de pièces administratives pour les dossiers de ventes et baux : état-civil,  
état hypothécaire, plan, cadastre, note d'urbanisme

Courriers

Accueil téléphonique et physique des clients en soutien de la standardiste

Prise de rendez-vous et contact avec la clientèle

### **Profil :**

BAC secteur tertiaire

Première expérience en secrétariat ou assistance juridique

Bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

Maîtrise des outils bureautiques

Rigueur - Polyvalence

Qualités relationnelles

Réactivité - Discrétion

### **Conditions d'embauche :**

Lieu de travail : SAINT-DYÉ-SUR-LOIRE

Type de contrat : CDD 6 mois – Possibilité de CDI

Nombre d'heures : 21h - Temps partiel 3 jours par semaine

Date de démarrage : début juin 2022

Rémunération : rémunération attractive selon profil et expérience

13<sup>ème</sup> mois - Prime

### **Pour postuler :**

Envoyer CV + lettre de motivation par mail : [recrutement-17059946@jobaffinity.fr](mailto:recrutement-17059946@jobaffinity.fr)