

Mise à jour : 29/06/2023

Alternance
Temps plein
CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE

Poste à pourvoir en septembre 2023
BAC+3
Débutant accepté

Rémunération : Selon barème alternance
Intéressement, Participation, Tickets restaurant, Mutuelle, Prime d'apport de clientèle, 13ème mois

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de notre pôle juridique, nous recrutons un(e) alternant(e) en droit des affaires. Vous interviendrez dans les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat juridique des sociétés
- Rédiger des courriers divers
- Participer à la rédaction d'actes juridiques
- Elaborer et suivre les approbations de comptes
- Assurer une veille juridique

PROFIL ET QUALITES REQUISES

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac+3 en droit des affaires et vous souhaitez poursuivre vers en alternance dans le cadre d'un Master 1 droit des affaires à la rentrée prochaine.

Vous faites preuve d'aisance sur les outils informatiques (Excel, Word...). Doté(e) de capacités d'analyse et du sens de la relation client, vous êtes reconnue pour votre aisance relationnelle et rédactionnelle.

Vous disposez de qualités reconnues en termes de rigueur, de discrétion et de disponibilité. Vous aimez travailler au sein d'une équipe. Vous souhaitez rejoindre un groupe ambitieux et humain qui offre des perspectives de carrière et de formation favorisant la prise de responsabilités.

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
Bureau de CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
57, Chaussée du Port - B.P. CS 90157
51008 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE
CEDEX
Tel : 03 26 68 39 58
Fax : 03 26 21 45 44
Email : chalons@fcn.fr

Notre site internet : www.fcn.fr