



REJOIGNEZ-NOUS



Nous recherchons

UN(E) ASSISTANT(E) FORMALISTE

(EXPERIENCE 1 AN)

BAC +3 - BAC + 5

Temps plein - CDI

Salaire : 30 - 35 K€

- Épargne salariale
- Prise en charge du transport quotidien
- RTT
- 13ème Mois
- Télétravail
- Formation en interne

Missions

- ✓ Traiter des formalités légales des sociétés (immatriculations des sociétés, création, dissolution) sur les différents guichets unique et entreprises
- ✓ Rédiger des annonces légales
- ✓ Conseiller des clients sur les formalités
- ✓ Envoyer des actes à l'enregistrement
- ✓ Contrôler les documents juridiques
- ✓ Effectuer de la saisie informatique
- ✓ Répondre à des mails,
- ✓ Effectuer des relances.

Pour + d'infos

recrutement@jss.fr

www.jss.fr

Le JSS

Société de prestations juridiques à Paris centre, recherche un ou une assistante formaliste junior, pour accompagner de nombreux clients avocats, experts-comptables, notaires, juristes et autres entreprises dans toutes les étapes de la vie des sociétés (création, modification, dissolution) et rejoindre notre équipe.

Le candidat retenu sera chargé de gérer les processus administratifs et les formalités nécessaires à la bonne exécution des opérations d'une l'entreprise. Il ou elle devra également assurer le suivi des dossiers et s'assurer que toutes les procédures sont respectées. Le candidat idéal est organisé, a une excellente capacité à communiquer et à travailler en équipe et est capable de gérer plusieurs tâches simultanément.