



Nous voilà à l'approche des congés d'été ...

Oui mais la terre ne s'arrête pas de tourner avec les vacances et nous savons que les vacances judiciaires sont relativement courtes et que les cabinets d'avocats doivent continuer le traitement de leur dossiers, les rendez vous afin de préparer la rentrée judiciaire etc...

En tant qu'Assistante Juridique et Administrative, je vous propose mes services pour palier à l'absence de votre/vos salarié(s) durant leurs/ses congés d'été.

Faire appel à une Assistante Juridique Indépendante c'est bénéficier de nombreux avantages.

Votre cabinet d'avocat hésite à recourir au salariat pour de courtes périodes ? Votre besoin ne justifie pas nécessairement un temps complet ?

Recourir à un intervenant externe telle qu'une assistante juridique indépendante, c'est bénéficier d'une souplesse dans l'organisation de votre cabinet.

L'assistante juridique indépendante est une collaboratrice privilégiée : elle aide au quotidien des avocats. Outre les fonctions classiques d'une secrétaire, l'assistante juridique peut être amenée à rédiger des projets d'actes, des conclusions. En tant qu'employée qualifiée, l'assistante juridique a des attributions variables.

Forte d'une expérience de 15 années auprès de cabinets d'avocats dont environ 1 an et demi et indépendante, je m'adapte à vos besoins.

Soumise à l'obligation de confidentialité, diplômée de l'ENADEP et une expérience de 15 ans en cabinets d'avocats (dont un an et demi et indépendante), je saurai vous accompagner efficacement.

Choisissez votre formule, en temps partiel, régulier ou en mission de transition (remplacement de salarié ou surcroît d'activité ou rédaction d'un projet d'acte), à distance ou sur site.

Quelques-unes de mes prestations (liste non exhaustive)

- Organisation d'agenda, mise à jour des calendriers des procédures en cours
- Réception et envoi de courriers et mails
- Accueil physique et/ou téléphonique des clients
- Constitution des dossiers de plaidoirie
- Frappe (transcription audio), mise en forme et correction d'actes
- Envoi par RPVA
- Constitution et classement d'un dossier client, archivage
- Recherches documentaires
- Relation avec les organismes extérieurs notamment liés à la fonction d'avocat (comptables, CNBF, Barreaux etc...)
- Gestion comptable des clients : suivi de facturation

De nombreux avantages :

- Se concentrer sur son cœur de métier
- Gain de temps
- Flexibilité
- Rapidité
- Maîtrise budgétaire
- Confidentialité
- Simplicité
- Interventions ponctuelles (*remplacement de votre salarié€, surcroît d'activité par exemple*) ou régulières
- Pas d'engagement sur la durée
- Prestations sur mesure (tarifs forfaitaires ou au taux horaires)
- Prestations déductibles fiscalement

CONTACTEZ-MOI POUR EN SAVOIR PLUS !

Béatrice CONSTANT

SIRET : 950 993 543 00012

Assistante Juridique et Administrative Indépendante

Tél : 06.87.24.93.03

Mail : beatrice-constant@outlook.fr