



Nous recrutons **un(e) assistant(e) administrative**, pour assurer le suivi administratif et juridique des dossiers.

Au quotidien, vous réalisez les formalités préalables, rassemblez et vérifiez les pièces, effectuez la gestion des dossiers ainsi que le secrétariat.

Vous veillez à la conformité des documents, à la bonne tenue des dossiers et au respect des procédures internes.

Ce poste est à pourvoir **à temps plein et exercé exclusivement sur site**.

Qualifications :

Préparation de documents : rigueur dans la vérification des pièces.

Communication : capacité à communiquer de manière claire et professionnelle à l'oral comme à l'écrit.

Assistance administrative : organisation des dossiers, gestion des agendas et suivi des échéances.

Autres atouts : maîtrise des outils informatiques (suite bureautique, logiciels métiers notariaux), sens du détail, capacité à travailler en équipe.

Rejoindre l'OFFICE NOTARIAL DE TALINUM vous permettra de travailler dans une structure à taille humaine, où la coopération et la confiance sont essentielles. L'équipe favorise l'intégration, la montée en compétences et le développement professionnel de chaque collaborateur(trice).

Vous pouvez nous transmettre votre candidature par mail à l'adresse suivante :

caroline.valentinis@talinum.notaires.fr