

<b>N° offre</b>	103PGZY
<b>Métier</b>	<b>ASSISTANT (e) JURIDIQUE</b>
<b>Lieu de travail</b>	<b>COLMAR</b>
<b>Contrat</b>	<b>CDI</b>
<b>Durée</b>	
<b>Intensité hebdo</b>	<b>35H</b>
<b>Formation</b>	<b>BAC+2 IMMOBILIER</b>
<b>Expérience</b>	<b>1 ANS</b>
<b>Descriptif court</b>	<p>Vous assistez la Responsable Juridique dans sa mission. Vous vous assurez de la bonne tenue et de la complétude des dossiers, vérifiez les documents, contrôlez les procédures mises en place et les process selon la législation en vigueur. Vous gérez la GED et relancez les agences immobilières en cas de pièces manquantes. Vous faites preuve de rigueur et d'organisation.</p>
<b>Salaire</b>	<b>1550 €</b>