

## **Battista Turcot Israel, s.e.n.c.**

Nous sommes un cabinet œuvrant principalement en matière criminelle, pénale et disciplinaire, situé dans le vieux Montréal.

Nous cherchons un membre supplémentaire à notre équipe pour nous épauler dans la gestion quotidienne du cabinet.

### **Description :**

- Travailler en étroite collaboration avec les avocats ;
- Rédiger des lettres et correspondances ;
- Assurer la gestion et la mise à jour de l'agenda ;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Effectuer certaines tâches reliées à la comptabilité, dont la facturation et paiement de facture ;
- Traiter le courrier ;
- Ouvrir et fermer les dossiers ;
- Effectuer le classement ;

### **Exigences :**

- Maîtrise des logiciels de MS Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance du logiciel JurisEvolution serait un atout ;
- Connaissance pratique des équipements et technologie de bureau ;
- Une excellente communication orale et écrite en français et en anglais ;
- Minutie, sens de l'organisation, capacité à gérer des demandes multiples et bonne gestion des priorités ;
- Débrouillardise ;
- Initiative et adaptabilité ;

Nous invitons les personnes ayant peu ou pas d'expérience à postuler. Nous cherchons une personne qui a le désir d'apprendre et qui s'intéresse au milieu juridique.

Veillez postuler à l'adresse [jbianco@btiavocats.com](mailto:jbianco@btiavocats.com)