

N° de Réf	Re QA 1
Date de l'offre	28/05/2018
Intitulé de l'offre principale de mission / de stage	Juriste Bilingue

<b>Informations de Contact RH</b>	Nom	MILENKOVIC
	Prénom	Talia
	Email	contact.ap.75016@gmail.com
	Tél	09.82.23.04.61
	Qualité	Gestionnaire administrative RH
	Nom de l'Etablissement	AXYÜ PREMIUM
	Descriptif de la Structure	Société de conseil en stratégie et développement pour les entreprises

<b>Description de l'Offre RH</b>	Type de l'offre	<b>Stage</b>
	Intitulé de l'offre	Juriste Bilingue
	Durée du poste à pourvoir	entre 6 mois et 1 an
	Temps de travail	Temps plein sur base de 5 jours / semaine
	Dates de recherches	Dès que possible
	Localisation du poste	75016 Paris
	Télétravail ?	Télétravail impossible en principe
	Description du Service dans lequel le Candidat travaillera	entre 5 et 10 personnes

<b>Profil de Candidat(e) recherché(e)</b>	Profil du / de la Candidat(e) recherché(e)	Juriste
	Spécialités requises du / de la Candidat(e) recherché(e)	Droits des contrats, droits des sociétés, propriété intellectuelle, fiscalité, immobilier, bancaire
	Autres compétences professionnelles / techniques requises	pack office, base de données juridiques, anglais
	Détails / objectifs de la mission / du stage / de l'emploi à pourvoir	<p>Rédaction, suivi des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rédaction des projets de contrat selon les besoins de nos clients dans les domaines variés du droit,</li> <li>· Suivie de la vie des contrats et rédaction de tableaux de suivi et d'outils de gestion,</li> <li>· Droit des sociétés : Rédaction des contrats en droit des sociétés en français et en anglais et de documents juridiques en fonction des projets confiés.</li> <li>· Vie sociale et formalités juridiques : Suivi et gestion de la vie sociale de l'entreprise et préparation des actes et des formalités juridiques.</li> <li>· Fiscalité: Etude des implications fiscales de certains projets.</li> <li>· Propriété intellectuelle</li> <li>· Immobilier: gestion des questions juridiques afférents aux propriétés gérées ;</li> </ul> <p>Mise à jour des dossiers, suivi des contrats (architecte, designer, bureaux d'études etc.). Conseil : Rédaction de notes de recherches ou d'exposés dans différents domaines du droit en fonction des projets confiés.</p>
	Formation scolaire minimale requise	Bac +5
	Expérience professionnelle requise des Candidat(e)s	Pas d'expérience minimale requise. Débutant accepté :)
	Anglais requis ?	Oui, niveau confirmé requis

<b>Indemnités &amp; Gratifications</b>	À négocier selon profil
--	-------------------------

<b>Autres remarques</b>	
-------------------------	--