



# Nous Embauchons

## assistant juridique (Terme d'un an)

Ce poste à temps plein implique la préparation de documents juridiques standard. Les autres tâches comprennent la préparation des factures ainsi que les rappels et lettres de suivi, les rapports finaux, et peuvent également inclure la préparation de testaments et de procurations. Le travail nécessite capacités de frappe rapides et précises, relations interpersonnelles professionnelles et polies, compétences, solides compétences organisationnelles et en gestion du temps, et capacité à travailler sous pression, à la fois de manière autonome et en équipe



**envoyez  
votre CV  
par e-mail à :**

[info@blrlaw.ca](mailto:info@blrlaw.ca)