

Assistant real estate (H/F)

75001 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 02/03/2026

 Durée : 60 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 50000 / An

L'entreprise

Cabinet d'avocats d'affaires international. A Paris, plus de 200 avocats apportent leur expertise tant en conseil qu'en contentieux, dans tous les principaux domaines du droit des affaires

Le poste

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5ème acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation. Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, marketing & communication accompagne son client, un cabinet d'avocats d'affaires international situé au coeur de Paris, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant juridique bilingue (H/F) au département Real Estate pour une mission d'intérim de 3 mois renouvelables selon le besoin du client et dès que vous serez disponible.

Rémunération : 45/55 k€ Titres restaurant, mutuelle,

Le bureau de Paris est actuellement à la recherche d'un/e Practise Assistant bilingue anglais qui sera en charge de l'équipe Real Estate (Droit immobilier) pour travailler avec 2 avocats associés et leur équipe de jeunes collaborateurs.

Savoir gérer la facturation

Gestion des notes de frais (Chrome River)

Gestion de la listes contacts clients (InterAction)

Gestion de la documentation commune à l'équipe

Evaluation et gestion des priorités/temps, organisé

L'assistante devra assurer la cohésion de l'équipe en binôme avec l'assistante en place.

L'appétence pour la facturation est un plus (préparation, revue WIP, répartition, rappels internes et relances clients, suivi régulier des temps et des honoraires etc.), gestion de factures sous 3

Elite, en coordination avec l'avocat associé en charge et le service de facturation.

Le profil recherché

Vous avez minimum de 3-5 ans d'expérience dans une fonction similaire dans un environnement juridique, cabinet d'avocats Excellente maîtrise de l'Anglais C1 et du français écrit et oral ou bilingue

Excellente maîtrise du Pack Office, excellente maîtrise du traitement de texte sous Word et de la mise en page, ainsi que des fonctionnalités sur Excel pour la facturation Excellente qualité rédactionnelle et relationnelle, avec une aisance dans l'expression orale

Esprit d'analyse et de synthèse

Autonomie et réelles qualités de travail en équipe

Evaluation et gestion des priorités/temps, organisé

Dynamique, organisé, enthousiaste, rigoureux, calme et motivé

Expérience en cabinet d'avocats indispensable