

Assistant d'avocats bilingue anglais (H/F)

75008 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50000 / An

L'entreprise

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 présent au cœur de Paris, dans le recrutement de son/sa futur(e) **Assistant juridique bilingue (H/F) pour un CDI à pourvoir dès que vous serez disponible.**

Salaire 45-60ke selon profil + avantages 1 jour de télétravail 9h30-18h00

Le poste

Vous êtes en charge de :

- Gestion d'agendas (prise de rdv, organisation des déjeuners, rdv et déplacements d'affaires -réservations, visas, logistique)
- Gestion réunions clients et réservation de salles
- Mise en forme de documents (utilisation des fonctions avancées de Word)
- Production de documents de closing, relecture
Organisation des documents post-closing et de data room
- Filtrage téléphonique, impressions, scans, reliures, archivage, suivi et mis à jour des dossiers,
classement,
- Facturation client, comptabilité fournisseurs
- Impression de documents, scans, reliures, archivage
- Suivi administratif
Organisation du service
- Classement de dossiers

Le profil recherché

Profil recherché

Minimum de 2 ans d'expérience dans une fonction d'assistantat au sein d'un cabinet d'avocat international ou de conseil

- Excellente maîtrise de l'anglais et du français écrit et oral ou bilingue
- Excellente maîtrise du Pack Office et de la mise en page sur Word (styles, suivi de modification...)
- 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
- Expérience idéalement dans un cabinet d'avocats