

Assistant de direction cabinet avocats (H/F)

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



01/07/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50000 / An

🏢 L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages.

Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, un cabinet d'avocats d'affaires international, un assistante de direction F/H, anglais courant, en CDI. Poste à pouvoir dès que vous serez disponible.

Pourquoi rejoindre l'entreprise ?

Stabilité d'un grand cabinet d'avocats d'affaires Salaire 45-60k€ selon profil + avantages + 1 jour de télétravail

Horaires 9h30-18h00

📁 Le poste

Votre mission : au sein du bureau de Paris, d'un très grand cabinet d'avocats international, vous assistez l'équipe Real Estate (Droit immobilier) pour travailler avec 2 avocats associés et leur équipe de jeunes collaborateurs.

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)

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

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant !

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Engagés pour la diversité et l'égalité des chances avec nos partenaires, nous

étudions chaque candidature sans distinction : si ce projet vous inspire, ne laissez pas l'autocensure freiner votre potentiel, osez postuler !

👤 Le profil recherché

Titulaire d'une formation Bac + 2 ou plus avec minimum de 3-5 ans d'expérience dans une fonction similaire dans un environnement juridique en cabinet d'avocats Rigoureux, proactif et enthousiaste, vous souhaitez évoluer sur le long terme auprès d'une équipe exigeante et reconnue pour sa pratique. **Excellente maîtrise de l'Anglais 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 idéalement dans un cabinet d'avocats