

Cdi assistant anglais courant (F/H)

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



29/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 35000 / 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, une société financière, un Assistant anglais courant F/H, en CDI.

Le poste

Poste à pouvoir dès que vous serez disponible.

Sous la supervision de l'Assistante juridique d'une société financière située Paris 1er, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) polyvalent(e) F/H pour épauler l'assistante juridique notamment dans le cadre des missions suivantes :

- mise à jour des différents reportings (immobiliers, assurances, honoraires, etc.),
- préparation des divers dossiers (conseils d'administration, conseils de surveillance, etc. ...),
- prise de rendez-vous et organisation des réunions et déplacements,
- réponse aux demandes des interlocuteurs internes et externes tant en français qu'en anglais,
- rédaction de documents et secrétariat classique,
- numérisation et classement de documents.

Pourquoi rejoindre l'entreprise ? Salaire : 35 k€ selon votre profil et votre expérience

Statut : non cadre Horaires: 10h00-18h30 - 35 heures sans télétravail

Avantages : restaurant d'entreprise chèques vacances - Mutuelle

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

Votre profil :

Autonomie, adaptabilité, rigueur, dynamisme, discrétion

Maîtrise du pack office (Word/ Excel/ Powerpoint)

Langues : anglais courant professionnel écrit et oral

Compétences requises :

- Discrétion et sens de la confidentialité

- Expérience de deux années minimum, nous recherchons une personne qui souhaite s'investir et travailler en binôme avec l'assistante juridique sur les missions proposées.

Formation :

- BTS Secrétariat Assistanat ou administratif et/ou baccalauréat