

Assistant brevet bilingue coréen (H/F)

75007 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



30/10/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

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 de propriété intellectuelle, un(e) Assistant(e) De Brevets Bilingue Langue coréenne F/H, en CDI . Poste à pouvoir dès que possible. Salaire : 31200euros sur 13 mois statut employé. Durée hebdomadaire 39h/ Horaires: 9H30-18H00 TR (valeur de 9,50€), prise en charge des transports à 50% par l'employeur.

Le poste

Rejoignez un cabinet de propriété intellectuelle dynamique au cœur de Paris ! Au sein d'une équipe de 11 personnes, dont 6 Ingénieurs Brevets, votre mission consistera notamment à:

- Gérer un portefeuille de brevets, ouvrir et gérer les dossiers physiques et informatiques
- Suivre les procédures, préparer des courriers de transmission, de prolongation,
- Gérer les courriers ou mails d'instructions
- Gérer les délais officiels comme internes et les suivre en étroite collaboration avec l'ingénieur
- Alerter l'ingénieur sur les urgences, et formuler les rappels aux clients et aux correspondants,
- Assurer la facturation

Le profil recherché

De formation niveau bac+2, vous maîtrisez Word, Excel et Powerpoint. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez un bon niveau d'anglais.

Qualités exigées : Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se), avez le sens du détail et de l'organisation, et appréciez travailler au sein d'une équipe dynamique et bienveillante. Votre faculté d'adaptation et votre sens des responsabilités sont reconnus et appréciés. Votre discrétion et votre sens de la confidentialité seront indispensables pour ce poste. L'entretien pour ce poste se déroulera en français et/ou coréen.