



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-facturation-anglais-bilingue-f-h>

Assistant de direction facturation – anglais bilingue F/H

Description

En tant qu'assistant de direction facturation – anglais bilingue H/F, vous accompagnerez les deux associés dans la gestion quotidienne de leur activité, avec une forte dominante en facturation et suivi administratif, dans un environnement anglo-saxon.

Assistanat de direction et coordination administrative

- * Assistanat quotidien auprès de deux associés
- * Gestion des agendas et organisation de réunions
- * Organisation de déplacements professionnels
- * Suivi administratif de l'activité et relances si nécessaire
- * Anticipation des besoins et respect des échéances
- * Interface avec les équipes internes et les interlocuteurs internationaux
- * Rédaction et mise en forme de documents administratifs en français et en anglais.

Facturation et suivi financier

- * Saisie et suivi des temps des associés
- * Gestion des frais
- * Suivi des WIP
- * Préparation et contrôle des éléments de facturation
- * Coordination avec les équipes internes en charge de la facturation

Qualifications

Profil recherché

- * Expérience minimum de 3 ans en cabinet d'avocats
- * Bilingue français / anglais
- * Sens du service, rigueur et fiabilité
- * Capacité à évoluer dans un environnement exigeant et à être rapidement autonome

Conditions et avantage

- * Rémunération : à partir de 45KEUR, selon expérience.
- * Avantage : Tickets restaurants

SIL/ASSDIR/0126

INDJUR

Organisme employeur

GR INTERIM & RECRUTEMENT

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

4 mars 2026 à 20:04

Valide jusqu'au

03.04.2026