



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-juridique-f-h-5>

## Assistant de direction juridique F/H

### Description

Afin de palier à un départ, vous serez rattaché.e à la direction juridique. Vos missions seront les suivantes :

- Gestion de l'accueil téléphonique et physique
- Tenue de l'agenda du directeur et du directeur adjoint
- Gestion du courrier et de la boîte mail
- Suivi des circuits des signatures
- Relations externes
- Préparation des AG et commissions
- Mise à jour du site internet
- Suivi de tableaux de bords et des factures
- Gestion des fournitures
- Suivi du processus de demandes d'achats
- Participation à des projets divers

### Qualifications

Diplômé(e) d'un bac +2 minimum, vous avez une expérience d'au moins 10 ans sur un poste similaire acquise au sein d'une direction financière ou cabinet d'audit ou cac.

Vous êtes de nature organisée et impliquée. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

### Organisme employeur

ABIL RESSOURCES

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

75107, PARIS 07, PARIS, France

### Salaire de base

42000 € - **Salaire de base**

45000 €

### Date de publication

15 janvier 2026 à 16:03

### Valide jusqu'au

14.02.2026