



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-juridique-f-h-68>

Assistant juridique F/H

Description

LE CHALLENGE QU'ELLE VOUS PROPOSE

Type de contrat : **CDD de 6 mois**

Managé(e) par les Partners, vous intégrez une équipe de 5 personnes.

- Assister les avocats dans le cadre des transactions, tout au long du processus.
- Préparer et coordonner les livraisons : revue et organisation des documents dans les centres de livraison.
- Gérer et sécuriser de la documentation transactionnelle pendant et après les opérations.
- Effectuer les suivis post transaction.
- Supporter les formalités légales : notariation et apostille des documents.
- Incarnier le rôle d'interface et de coordination avec les bureaux de Londres et de Newcastle.

Qualifications

CE QUI FAIT VOTRE DIFFÉRENCE ?

- Formation : Bac+2 minimum en administration
- Expérience : 3 ans minimum sur un poste similaire
- Compétences : Pack office (maîtrise), Anglais (niveau C1 minimum)
- Qualités : dynamisme, proactivité, autonomie

Organisme employeur

LES NOUVEAUX HERITIERS
L.N.H.

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

38000 € - **Salaire de base**
42000 €

Date de publication

15 janvier 2026 à 16:04

Valide jusqu'au

14.02.2026