



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-administrative-et-juridique-f-h>

Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique F/H

Description

Dans le cadre du Service Gestion des Ordres, composé d'un Responsable et de trois assistantes administratives, vos missions incluront :

La gestion informatique des ordres internes et externes (dossiers brevets, marques, modèles, notifications et courriers officiels, etc.) ;

La création et le suivi des délais pour l'ensemble du Cabinet ;

La création et la gestion des tiers ;

L'enregistrement des dépôts et publications

Qualifications

Niveau de formation : Bac à Bac+2 ; Une bonne compréhension de l'anglais écrit est indispensable (notamment pour traiter la correspondance) ; Maîtrise des outils informatiques requise (une formation à l'utilisation du logiciel interne sera dispensée). Rigueur, méthode, sérieux et réactivité sont essentiels pour réussir dans ce poste.

Une première expérience dans un environnement exigeant est requise.

Organisme employeur
METOMEGA

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste
75107, PARIS 07, PARIS, France

Salaire de base
24000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication
12 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au
12.10.2024