



<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