



<https://latribunelibre.com/emploi/legal-assistant-en-cabinet-davocats-anglosaxon-f-h-2>

Legal Assistant en cabinet d'avocats anglosaxon F/H

Description

Saisissez l'opportunité d'intégrer un cabinet d'avocats international en tant qu'Assistant(e) Bilingue !

Vous aspirez à jouer un rôle central au sein d'un cabinet d'avocats réputé à l'international, et en pleine croissance ? En tant qu'Assistant(e) Bilingue au sein du département Corporate, vous êtes le soutien essentiel d'un Associé et de son équipe. Vos missions incluent la gestion d'agendas complexes, l'organisation de réunions et de rendez-vous, ainsi que l'organisation de déplacements professionnels, tant en France qu'à l'international. Vous êtes également responsable de la préparation et de la relecture de documents juridiques, de l'ouverture et du suivi des dossiers clients, et du contrôle des timesheets. De plus, vous assurez la coordination avec les services à l'étranger pour l'établissement des factures, en veillant à la transparence et à l'efficacité des processus.

Qualifications

Nous recherchons un(e) candidat(e) bilingue en anglais, possédant une grande capacité d'organisation, une rigueur exemplaire et une réelle autonomie. Votre sens de l'écoute et votre orientation vers les solutions seront des atouts précieux dans cet environnement exigeant, où la recherche constante de l'excellence est primordiale. Vous devez être capable de gérer des priorités avec efficacité tout en faisant preuve de discrétion. Si vous désirez évoluer dans un cadre stimulant et contribuer à la réussite d'un cabinet prestigieux, cette opportunité est faite pour vous !

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

7 octobre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

06.11.2024