



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-juridique-corporate-anglais-bilingue-f-h>

Secrétaire Juridique Corporate Anglais bilingue F/H

Description

DÉFINITION DES TACHES

Pour 2 associés et quelques collaborateurs, vos principales missions seront les suivantes :

- * Gestion d'agendas mouvants,
- * Organisation des réunions, des déplacements et voyages,
- * Suivi administratif des dossiers clients (création des dossiers, suivi...),
- * Gestion et suivi de la facturation (30% du temps – l'équipe de facturation dédiée prend le relai par la suite),
- * Reformatage de documents,
- * Saisie des temps et gestion des notes de frais,
- * Saisie et mise à jour de contacts et biographies,
- * Gestion de l'archivage et du classement

D'autres missions comme le suivi du recrutement des stagiaires, ou l'organisation d'évènements, peuvent être confiés selon l'appétence de la nouvelle recrue.

Qualifications

COMPÉTENCES REQUISÉES

De formation type BAC+2 min, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum en cabinet d'avocats et vous avez un très bon niveau d'anglais car vous l'utiliserez au quotidien sur le poste, notamment avec les équipes de facturation.

Vous possédez de réelles compétences à l'oral comme à l'écrit en Français. Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne proactive, organisée et positive. Vous aimez travaillez en équipe et prendre des initiatives.

REMUNERATION & AVANTAGES

- * La rémunération est selon le profil et de l'expérience (45-55K)
- * 9h30-18h00 + 7 RTT/an
- * Participation et intéressement
- * Prime de performance annuelle
- * TR
- * Salle de sport

REF : BDF/ASSCOR/0124

Organisme employeur

GR INTERIM & RECRUTEMENT 1

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

45000 € - **Salaire de base**

55000 €

Date de publication

7 septembre 2024 à 13:00

Valide jusqu'au

07.10.2024