



Assistant(e) H/F Bilingue Anglais

GR International Profiles, cabinet de recrutement spécialisé en personnel bilingue et biculturel, recherche pour son client, un cabinet d'avocats, **un(e) Assistant(e) Bilingue Anglais H/F**.

Ce poste est un CDI à pourvoir dès que possible.

DEFINITION DES TACHES

Vos principales missions seront les suivantes :

- Secrétariat classique (Réception des appels, prise de messages, gestion des mails, réception et dispatch du courrier)
- Frappe de documents, impressions, scans, classement de documents,
- Recherches diverses pour les avocats,
- Assister les avocats sur certaines formalités et procédures administratives,
- Mise à jour des bases de données,
- Préparer la facturation.

COMPETENCES REQUISES

De formation type BAC+2 min, vous justifiez d'une expérience d'une expérience réussie sur un poste similaire en cabinet d'avocats ou dans un environnement exigeant. Vous maîtrisez le Pack Office et avez un excellent niveau d'anglais car vous l'utiliserez au quotidien sur votre poste. Une expression orale et écrite irréprochable est essentielle pour ce poste.

PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne proactive, organisée, ayant le sens des priorités et de la confidentialité. Vous savez également faire preuve de rigueur dans votre travail. Un excellent relationnel et un bon esprit d'équipe seront vos meilleurs atouts sur ce poste.

Le poste est à pourvoir rapidement.

La rémunération proposée est de 35K€.

REF : HER/ASSBIL/1016