

Assistant(e) juridique H/F

Anglais bilingue

GR International Profiles, cabinet de recrutement spécialisé dans le recrutement international, recherche pour son client, un cabinet d'avocats, **un(e) Assistant(e) juridique bilingue anglais H/F. Ce poste est à pourvoir en CDI.**

DEFINITION DES TACHES

Vos principales missions seront les suivantes :

- Gérer les agendas, organiser des réunions et conférences téléphoniques,
- Organiser des déplacements, voyages,
- Gérer les e-mails, le filtrage téléphonique, les renvois d'appel et la prise des messages,
- Assurer la frappe, la relecture, la correction et la mise en forme de documents en français et en anglais,
- Préparer les présentations sur PowerPoint,
- Assurer l'ouverture de dossiers clients,
- Editer, traduire et vérifier les narratifs et l'envoi des factures aux clients en fin de période,
- Créer des bibles de documents,
- Traduire des documents,
- Gérer les impressions, les numérisations, le classement et l'archivage.

COMPETENCES REQUISES

De formation type BTS Assistanat de direction ou ENADEP, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire en cabinet d'avocats ou dans un environnement international similaire (banque, conseil, finance...). Vous avez un anglais bilingue aussi bien à l'écrit qu'à l'oral, car vous aurez à l'utiliser au quotidien sur votre poste. Vous maîtrisez le Pack Office, les fonctions avancées de Word ainsi que les outils de base de données. Vous disposez d'un excellent niveau rédactionnel et orthographique ainsi qu'une bonne vitesse de frappe.

PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne à l'aise dans les environnements exigeants. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), proactif(ve), polyvalent(e) et autonome. Vous savez travailler dans l'urgence et avez un excellent sens de la discrétion. Vous faites preuve d'un sens du service développé.

La rémunération est fixée entre 28 et 32 K€ selon le profil et l'expérience.

REF : TON/AssJur/1116