

ASSISTANT(E) JURIDIQUE TRILINGUE, REJOIGNEZ UNE EQUIPE VIVANTE, BIENVEILLANTE ET DYNAMIQUE

Nous souhaitons accueillir un(e) Assistant(e) trilingue Allemand - Français - Anglais qui saura épauler l'équipe de Droit Social & Compliance du cabinet pour apporter un support **pragmatique et de qualité** à nos équipes et à nos clients. Il (Elle) sera acteur(actrice) d'une équipe dynamique, humaine et **bienveillante**.

Descriptif du poste / Missions et responsabilités

Votre quotidien est rythmé par **différentes missions** :

- **Gestion de l'agenda** et des rendez-vous des deux Associés du pôle Droit Social & Compliance
- **Création et suivi des dossiers** clients dans notre outil métier Sécib Néo,
- **Préparation des rendez-vous** des Associés et Collaborateurs avec les clients du pôle Droit Social & Compliance (notamment mise en forme de Powerpoints...)
- **Préparation des dossiers de plaidoirie** sous la supervision des avocats collaborateurs du pôle Droit Social
- **Gestion du courrier** papier et des emails du pôle Droit Social & Compliance
- **Facturation** du pôle Droit Social & Compliance
- **Réponse aux appels téléphoniques** des clients en cas d'indisponibilité de l'Assistante en charge du standard téléphonique,
- **Préparation des réponses à appels d'offre et des conventions d'honoraires** du pôle Droit Social & Compliance
- **Participation aux actions de business développement** du pôle Droit Social & Compliance
- **Participation à la communication digitale** du cabinet en lien avec l'Office Manager
- **Préparation des salles de réunion** ...

Vous êtes également amené(e) à intervenir **en soutien** auprès des autres départements du cabinet, pour des questions ponctuelles ou pour accompagner des projets transverses.

Vous avez un **fort esprit d'équipe** et vous aimez travailler à plusieurs afin d'apporter **la meilleure réponse possible au client**.

Vous participerez à la réunion hebdomadaire du pôle durant laquelle le point est fait sur les dossiers en cours. Vous avez envie de **contribuer à l'évolution positive** de l'équipe et, plus largement, du cabinet. Pour cela, vous n'hésitez pas à être **force de proposition**.

Environnement de travail

Le rythme de travail est **soutenu mais maîtrisé** : pas de travail en soirée, ni le week-end.

Les congés sont préparés en amont pour assurer une permanence et un roulement.

L'ambiance de travail est caractérisée par **l'entraide et la solidarité**.

Le poste proposé est **à pourvoir immédiatement**, à **durée indéterminée** et à **temps complet** pour une durée de travail hebdomadaire de **37,5 heures**.

Pour la bonne cohésion et l'organisation des équipes, le rythme hebdomadaire est **4 jours au moins en présentiel** au cabinet et **d'un jour de télétravail fixe**.

Profil recherché

- De formation **BAC +2 minimum** Assistant(e) de Direction ou Assistant(e) de Gestion
- Doté(e) d'une **expérience de 2 à 3 ans**, idéalement en cabinet d'avocats en France ou à l'étranger
- **L'Allemand et le Français** sont **parfaitement maîtrisés** (expression orale et écrite)
- **Anglais professionnel** apprécié (niveau B2)
- Être pourvu(e) d'une grande **aisance relationnelle** et d'un **sens de l'accueil développé** sont indispensables pour gérer le contact avec les clients du cabinet
- Faire preuve d'**organisation et de rigueur** dans l'exécution des tâches assignées
- Savoir gérer les **urgences** tout en respectant les **délais** assignés
- Être ponctuel(le)
- Maîtriser le **pack Microsoft Office**
- Avoir envie de travailler en équipe et de relever des **challenges collectifs**
- Avoir une appétence pour le **business development** et la capacité d'être force de proposition dans ce domaine serait grandement apprécié
- Savoir **communiquer** / oser poser des questions
- Être quelqu'un de **confiance** sur qui vos managers peuvent compter

Avantages

- Cabinet **au cœur de Paris** – A côté du Louvre et des jardins des Tuileries – A 2 pas de l'Opéra Garnier
- Possibilité de venir travailler **à vélo** (parking à vélos sécurisé dans l'immeuble du cabinet)
- Locaux clairs et spacieux entièrement remis à neuf
- Cuisine équipée **conviviale** et fonctionnelle
- 1 cours de **Pilates** par semaine par un professeur diplômé
- Entraînements sportifs (course à pied aux Tuileries et bords de Seine)
- Possibilité de **1 jour de télétravail** par semaine
- **Ambiance chaleureuse** / équipes soudées
- Journée Team building
- Un cabinet soucieux de son **empreinte environnementale**

Vous vous retrouvez dans cette annonce ?

Vous avez envie d'exercer votre métier dans des conditions qui lui donnent tout son sens ?

Alors rejoignez-nous !

Envoyez votre CV et une lettre de motivation
à Madame Elsa Cazenave :

cazenave@gg-v.net