https://neemaconseil.fr/poste/assistant-h-f/

Assistant (H/F)

Description
Cabinet d'avocats, situé Paris, 16e, recherche secrétaire juridique (H/F) à temps plein (idéalement 39h) dans le cadre d'un CDI.
Missions : standard téléphonique, accueil de la clientèle, organisation et gestion de l'administratif, préparation de la comptabilité, frappe, constitution de dossiers de plaidoirie, suivi des procédures contentieuses (lien avec les huissiers, les greffes, et les postulants)
Compétences: diplôme de secrétariat juridique ou expérience en cabinet d'avocats, ENADEP apprécié
Rigueur, ponctualité, motivation et discrétion sont des qualités essentielles pour le poste à pourvoir
CV + lettre de motivation

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
75016, Paris (Ile de France)

Date de publication
3 juillet 2026