

<https://neemaconseil.fr/poste/assistant-juridique-h-f/>

Assistant Juridique H/F

Description

Notre client, cabinet d'avocats, basé à Paris, nous a mandaté pour l'accompagner sur le recrutement d'un Assistant Juridique H/F – en CDI.

Missions :

- Constitution des dossiers de plaidoirie et préparation des pièces;
- Suivi des délais procéduraux et démarches RPVA ;
- Gestion et suivi des agendas ;
- Gestion des déplacements ;
- Gestion du courrier et des appels téléphoniques ;
- Facturation : préparation des factures, édition, suivi, relance ;
- Frappe de documents et courriers
- Mise en page et modification de documents, impression, copie, reliure ;
- Classement et archivage

Profil recherché

- Formation en secrétariat – idéalement 2ème ou 3ème cycle ENADEP
- Parfaite maîtrise du pack Office (Word, Power Point, Excel) ; idéalement connaissance de Gestisoft
- Parfait niveau d'orthographe;
- Anglais courant serait un plus

Organisme employeur

Neema Conseil

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

Paris (Ile de France)

Date de publication

5 mai 2026