https://neemaconseil.fr/poste/assistante-pole-bancaire/

Assistant(e) Pôle Bancaire

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
à partir du 06/02/2026

Durée du contrat
CDI

Secteur
Formalités

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Description

Le cabinet est composé d'une quarantaine d'avocats, d'un office manager et de six assistantes, dont deux dédiées au fonctionnement général du cabinet.

Directement rattaché(e) auprès d'un pôle (droit bancaire) et avec des fonctions administratives contentieuses et générales, vous serez épaulé(e) par nos assistantes seniors, et vous contribuerez activement à l'efficacité de l'organisation et au bon fonctionnement du cabinet.

Vos principales missions

- Accompagner le pôle droit bancaire dans son quotidien
- Gérer les Contentieux (création dossier, DP, courriers etc)
- Constitutions, significations, timbres, actes du Palais
- Facturation et lettrage
- Traiter les tâches administratives
- Gérer les appels téléphoniques, les e-mails et l'agenda
- Être l'interlocuteur des avocats et des correspondants (avocats, commissaires de justice)

Enthousiaste, réactif(ve), et rigoureux(se) votre écoute et vos qualités d'organisation vont permettront de mener à bien les missions confiées et de contribuer activement au bon fonctionnement du cabinet. Votre autonomie, votre relationnel, ajoutés à votre envie d'être efficace, sont des arguments qui valoriseront votre candidature.