https://neemaconseil.fr/poste/legal-personnal-assistant-h-f-anglais-courant/

Legal Personnal Assistant H/F Anglais courant

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
75016, Paris (Ile de France)

Salaire de base
45000

Date de publication
3 juillet 2026

Description

Neema Conseil recherche pour son client, un cabinet d'avocats international, un/e Legal PA H/F Anglais courant pour son département Real Estate Employment.

Ce cabinet situé dans le 16e arrondissement de Paris propose un cadre très agréable.

La plupart des avocats sont inscrits au barreau de Paris et certains d'entre eux sont également membres de barreaux étrangers, l'atmosphère y est résolument internationale.

La société, qui a doublé de volume depuis sa création, propose un environnement de travail studieux à l'esprit est bienveillant.

Ce poste est un CDI à pourvoir immédiatement.

DÉFINITION DES TACHES :

Vous assurez un support administratif, organisationnel et opérationnel auprès d'une équipe de 7 personnes. À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

* Ouverture de dossiers et conflict check,
* Rédaction de courriers, d'actes, de lettre d'engagements, …
* Suivi administratif des dossiers clients (création des dossiers, suivi…),
* Gestion et suivi de la facturation (pro formats, narratives, puis lien avec la comptabilité qui lance les factures),
* Reformatage de documents,
* Saisie des temps et gestion des notes de frais,
* Gestion d'agendas,
* Organisation des réunions, des déplacements et voyages,
* Gestion de l'archivage et du classement
* Assistance aux activités de Business Development : préparation de présentations, propositions commerciales, appels d'offres et mise à jour du CRM ;
* Préparation, relecture, mise en forme et coordination de la production des documents juridiques et administratifs ;
* Accompagnement des Associés et Avocats dans leurs activités quotidiennes, dans le respect des procédures et standards de qualité du cabinet.

Cette liste est non exhaustive

COMPÉTENCES REQUISES :

De formation type BAC+2 min, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum en cabinet d'avocats et vous avez un très bon niveau d'anglais car vous l'utiliserez au quotidien sur le poste.

Vous possédez de réelles compétences à l'oral comme à l'écrit en Français.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office.

PROFIL RECHERCHÉ :

Nous recherchons une personne proactive, organisée et positive. Vous aimez travaillez en équipe et prendre des initiatives.

REMUNERATION & AVANTAGES :

* La rémunération est selon le profil et de l'expérience (45-52K)
* 35h00 (09h30-18h00 avec 1h30 de pause déjeuner)
* TR
* Mutuelle prise en charge à 100%

Avantages du poste

* TR
* Mutuelle prise en charge à 100%