

Rejoignez un cabinet à taille humaine, composé d'une trentaine de personnes dont quatre associés, situé dans le 17^{ème} arrondissement de Paris pour un CDI à pourvoir dès que possible !

Présentation du cabinet

Wilhelm & Associés est un cabinet d'avocats d'affaires français créé en 1995. Il propose aux entreprises un haut niveau d'expertise et un accompagnement personnalisé assuré par des équipes d'avocats réactifs et spécialisés dans plusieurs domaines du droit des affaires, en conseil comme en contentieux.

Description du poste

Vous travaillerez au sein de l'équipe support, composée de deux responsables administratives et de trois secrétaires juridiques.

Vos principales missions seront les suivantes :

Secrétariat juridique :

- Ouverture et suivi des dossiers du cabinet.
- Gestion courante des clients par mail et par téléphone.
- Suivi du calendrier judiciaire.
- Préparation des dossiers de plaidoirie.
- Saisie des temps passés.
- Facturation mensuelle.

Secrétariat administratif :

- Assister les responsables administratives dans leurs missions (notamment RH et comptabilité).
- Classement et archivage.
- Organisation des déplacements et réservations diverses.
- Gestion et dépôt du courrier.

Profil recherché

- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e). Polyvalent(e), vous avez le sens du service tout en sachant gérer les priorités.
- Vous maîtrisez le Pack Office.
- Vous possédez une très bonne orthographe.
- La pratique de l'anglais sera appréciée.
- Une formation juridique (ENADEP ou équivalent) ou une formation BTS secrétariat (idéalement avec une première expérience en cabinet d'avocats) est souhaitée.

Rémunération : En fonction du profil.

Avantages : 13^{ème} mois, mutuelle d'entreprise et remboursement à 50% des frais des transports.

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation à **Fanny Sany** : fsany@wilhelmassociés.com, sous la référence **Secrétaire juridique et administratif/ve**.