

# Assistante ou assistant bilingue pour un cabinet d'avocats international à Cologne

- Cologne

## Fradeo GmbH

Fradeo est le cabinet de recrutement du groupe la Villafrance, premier centre d'affaires franco-allemand qui accompagne depuis 2005 des entreprises avec leurs projets de développement en France et en Allemagne.

## Notre client

Notre client est un cabinet d'avocats pluridisciplinaire de renommée européenne et accompagne depuis plus de 20 ans des entreprises de tout secteur d'activité sur des problématiques juridiques.

Dans le cadre de sa croissance en Allemagne, nous recherchons dès que possible

un ou une Assistant(e) administratif bilingue h/f, Cologne

## Ce qui vous attend

- **responsabilité et autonomie** : vous avez pour mission principale de gérer en autonomie la tenue du secrétariat du cabinet (gestion de l'agenda, gestion des factures, classement, archivage, gestion de documents, etc.). Vous assistez un thésard et plusieurs avocats dans leur travail quotidien.
- **contact direct avec nos clients** : vous êtes en relation directe avec nos clients européens et gérez l'accueil physique et téléphonique du cabinet. Vous parvenez à développer des relations durables et de confiance avec nos clients.
- **proactivité et force de proposition** : Vous planifiez, coordonnez et êtes le garant de la bonne tenue de l'agenda de l'équipe. C'est dans votre nature d'être force de proposition lorsque vous identifiez des actions pouvant améliorer le travail quotidien du cabinet.
- **contexte de travail interculturel** : Vous êtes à l'aise dans un contexte international et maîtrisez couramment le français et l'allemand tant qu'à l'écrit qu'à l'oral.

## Ce que nous recherchons

- **une personnalité orientée service client** : vous avez un fort relationnel et vous vous épanouissez dans un contexte interculturel.

Vous aimez le contact client, vous êtes à son écoute et construisez une relation durable et de confiance avec lui.

- **des compétences linguistiques** : vous maîtrisez le français et l'allemand couramment (à l'oral et à l'écrit). La maîtrise de l'anglais serait un plus.
- **une méthode de travail rigoureuse et précise** : Vous faites preuve d'initiative et de précision, vous êtes capable de travailler en équipe et en autonomie. Vos qualités organisationnelles et relationnelles vous permettront de réussir dans ce poste.
- **de l'expérience et du savoir-faire** : Vous témoignez d'une première expérience professionnelle que vous avez acquise en tant qu'Assistant(e) au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'avocats. Vous disposez de bonnes connaissances en MS Office.
- **une formation administrative ou commerciale** : Vous disposez idéalement d'une formation administrative et/ou commerciale (niveau bac+2/+3). Une expérience acquise au sein d'un cabinet d'avocats ou dans l'hôtellerie est un atout.

## Ce qui est bon à savoir

- Au sein d'une structure internationale à taille humaine, vous évoluerez dans un environnement épanouissant offrant un terrain d'expression et d'évolution professionnelle favorable.
- Un CDI à pourvoir dès que possible
- Un contrat à temps plein avec des horaires fixes
- Le salaire tiendra compte du profil du candidat

## Postulez

Envoyez-nous dès aujourd'hui votre dossier de candidature (CV, lettre, vos prétentions salariales et votre date de disponibilité) si vous vous retrouvez dans cette annonce. Votre point contact pour cette offre est :

**Sylvie Larivière**

[sylvie.lariviere@fradeo.com](mailto:sylvie.lariviere@fradeo.com).

Nous garantissons l'égalité des chances et la confidentialité de votre dossier.