

Cabinet d'Avocats franco-brésilien (Paris 8^{ème}) recherche une Assistante administrative et financière de nationalité brésilienne

Poste en CDI à 35h/semaine à pourvoir dès que possible.

Principales missions :

Gestion administrative et comptable

Facturation / rapprochement bancaire

Contact clients / fournisseurs France - Brésil

Accueil physique et téléphonique

Compétences requises :

Autonomie, gestion, initiative, excellent relationnel

Français et portugais courants

Anglais souhaitable

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à paris@chenut.online.