



## **Hôte d'Accueil - Standardiste – Assistant Polyvalent (H/F)**

### **Description de l'offre :**

Nous sommes un cabinet d'avocats franco-brésilien. Notre équipe est multidisciplinaire et multiculturelle. Nous assistons nos clients dans le cadre de leurs projets d'investissements transfrontaliers et intervenons dans divers domaines du droit français et brésilien (droit des sociétés, droit des contrats, droit immobilier, droit fiscal, droit de la famille et des successions et libéralités, arbitrage).

**Nous recherchons pour notre cabinet dans le 8ème arrondissement de Paris un(e) : Hôte/Hôtesse d'Accueil - Standardiste - Assistant(e) polyvalent(e) H/F à temps plein, en CDI.**

### **Missions principales :**

Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs du cabinet, gestion du courrier et des livraisons, classement/archivage des dossiers, gestion des consommables et des fournitures, préparation des salles de réunions, organisation de voyages, d'événements et de réunions, support administratif aux avocats et à l'office manager.

### **Profil :**

Débutant(e) accepté(e), **maitrise de la langue française et portugaise**, niveau d'anglais permettant de répondre au téléphone aux clients, maitrise du pack office, présentation soignée, ponctuel, aisance relationnelle, organisé(e) et rigoureux (euse) dans l'exécution des tâches.

### **Informations complémentaires :**

Type de contrat – Entrée immédiate en CDI

Durée : 35H du lundi au vendredi

**CV et lettre de motivation à envoyer à [gv-paris@gv-paris.com](mailto:gv-paris@gv-paris.com)**