

ACTEUR MAJEUR DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

Regimbeau recherche pour son siège basé à PARIS

ASSISTANT DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS (H/F)

Regimbeau vous propose de découvrir un métier riche, stimulant, diversifié à la croisée des Sciences et du Droit. Nous recrutons nos collaborateurs pour leurs compétences techniques autant que pour leur façon de travailler. Les jours se suivent et ne se ressemblent jamais et c'est ce qui nous motive au quotidien. L'agilité est l'une de nos principales qualités.

Nous vous proposons d'évoluer dans un cadre convivial, en constante évolution. Nous recherchons des profils motivés et ayant le sens de l'adaptation.

Votre poste consistera principalement en :

MISSIONS

Collaborateur(trice) direct(e) d'un Associé et rattaché(e) à la Responsable de l'organisation du secrétariat, vous assistez l'Associé dans ses fonctions de Directeur du développement international.

Votre expérience en assistantat vous permet d'assurer l'ensemble des activités classiques liées au secrétariat de direction :

- Gestion de la base de données tarifs
- Elaboration de fiches clients
- Synthèse et analyse d'informations
- Gestion d'agendas complexes et mouvants,
- Filtrage des appels, transfert et réponses aux nombreux emails et messages reçus,
- Prise en charge des notes de frais,
- Mise en forme de présentations PowerPoint
- Elaboration de tableaux de bord (collecte et analyse de données)
- Organisation des différents meetings et séminaires,
- Organisation voyages et de déplacements

PROFIL

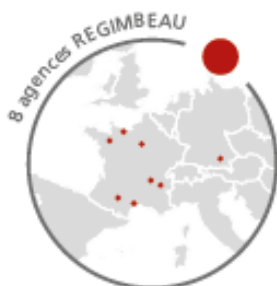
De formation BTS assistante de direction, vous bénéficiez d'une expérience confirmée en secrétariat de direction. Doté(e) d'un bon relationnel, réactif(ve), rigoureux(se) et disponible, vous êtes dévoué(e) et avez un sens aigu du service.

Vous savez vous rendre disponible et avez un grand sens de la confidentialité.

Votre niveau d'anglais est parfaitement bilingue. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Poste situé à Paris en CDD pour une durée de 5 mois.

Adressez votre candidature sous la référence ASD022020 à Vanessa COULIBALY, Responsable des Ressources Humaines (coulibaly@regimbeau.eu)



LA PROPRIETE INTELLECTUELLE : UN DOMAINE EN PLEIN ESSOR

REGIMBEAU EN BREF :

REGIMBEAU, Conseil en Propriété Industrielle, accompagne depuis plus de 80 ans les entreprises et les porteurs de projets des secteurs privés et publics, pour la protection, la défense, la valorisation et la rentabilisation de leurs innovations (brevets, marques, dessins et modèles). 15 associés animent une équipe de 200 personnes, dont les compétences s'exercent dans tous les aspects stratégiques de la propriété industrielle : veille technologique, contrats de licence, audit de portefeuilles de PI, négociations dans le cadre de partenariat, acquisition des droits, contentieux. L'expertise de REGIMBEAU (présent à Paris, Rennes, Lyon, Grenoble, Montpellier, Toulouse, Caen et Munich) permet de répondre à des logiques stratégiques internationales, tout en préservant des relations personnalisées de très haute qualité avec ses clients.

- **15 Associés**
- **50 conseils en propriété industrielle (Ingénieurs et juristes)**
- **200 collaborateurs**
- **7 bureaux en France**
- **1 bureau à Munich**



NOS VALEURS

CREATIVITÉ

EXCELLENCE

CONFIANCE

TRAVAIL COLLABORATIF