

## Recherche un(e) assistant(e) de direction en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – bureau de Neuilly-sur-Seine (92)

[www.fhbx.eu](http://www.fhbx.eu)

*Conformément à notre politique d'entreprise en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cet emploi est ouvert à tous les talents.*

FHBX est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et plus de 90 collaborateurs au sein de 16 implantations en France.

Professionnel du droit et du chiffre, l'administrateur judiciaire est un spécialiste de l'entreprise en difficulté qui intervient sur décision de justice aux côtés des dirigeants d'entreprises pour les aider à anticiper, à gérer les situations de crise et à prendre les bonnes décisions pour assurer le redressement pérenne de leurs activités.

FHBX est une entreprise à taille humaine dont la devise est « travail, éthique et bienveillance ».

### Description du poste

Affecté(e) au bureau de Neuilly-sur-Seine, vous serez principalement amené(e) à réaliser les missions suivantes :

- la gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, gestion des plannings / agendas des associés et de leurs activités extra professionnelles,
- la préparation et l'organisation de réunions et des déplacements des associés ainsi que des notes de frais,
- le classement et archivage des dossiers informatiques et physiques,
- la rédaction et l'envoi de courriers / courriels vers l'ensemble des partenaires externes et internes (dirigeants, salariés, créanciers, fournisseurs, établissements bancaires, assureurs, cabinets comptables, cabinets d'avocats, etc.),
- la gestion des relations avec les Tribunaux et Juges, la participation à la préparation des rapports et requêtes et des envois,
- la gestion des diligences de fin de mission (requête de taxe, rapport de fin de mission),
- l'assistance à la mise en œuvre et la gestion d'actions de communication,
- la participation à la gestion des RH internes de FHB notamment pour le site de Neuilly ...

A titre subsidiaire, vous serez également amené(e) à participer à l'assistantat général de l'étude.

### Caractéristiques du poste

- |   |   |
|---|---|
| → Type de contrat : CDI.                                    | → Lieu de travail : Neuilly-sur-Seine.  |
| → Temps de travail : 39h hebdomadaires.                     | → Rémunération : selon profil.  |
| → Date de prise de poste : dès que possible.                | → Avantages : 13 <sup>ème</sup> mois – mutuelle – tickets restaurant – participation - charte de télétravail. |
| → Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h (17h le vendredi). |   |

### Profil recherché

- Qualités requises : réactivité, rigueur, organisation, gestion des délais et des priorités et capacité à s'intégrer dans une équipe.
- Maîtrise obligatoire du pack office et notamment de word, excel et de la fonction publipostage.
- Expérience significative en assistantat de direction.

**CANDIDATURES A ADRESSER A : [recrutement@fhbx.eu](mailto:recrutement@fhbx.eu)**