

## Recherche un(e) employé(e) administratif(ve) en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Neuilly

[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 100 collaborateurs au sein de 17 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 et sous la direction des administrateurs judiciaires et des collaborateurs de l'étude, vous assurerez le secrétariat afférent aux mandats concernés, dont notamment :

- la gestion des appels téléphoniques et prise de rendez-vous,
- 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.),
- l'envoi des rapports et requêtes,
- les copies, le classement et l'archivage des dossiers physiques et informatiques,

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. |
| → 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, capacité à s'intégrer dans une équipe.
- Maîtrise obligatoire du Pack Office et notamment de Word, Excel, Powerpoint et de la fonction publipostage.
- Bac à bac +2 en secrétariat ou expérience.

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