Assistante administrative et juridique

Né(e) en 1982 · 91700 Sainte Geneviève des Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1212211007

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2003
contrat de qualification d'assistante juridique esas formations creations, école supérieure d'assistantes spécialisées (pantin 93)
2001
bts force de vente lycée fustel de coulanges (massy 91)
2000
diplôme baccalauréat sciences et technologies tertiaires, option action et communication commerciale lycée a. einstein (ste geneviève des bois 91)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Chef / Cheffe de service police municipale
janv. agent administratif cpam de l'essonne (centre de ballancourt 91)
2010 - 2010 — Conseiller / Conseillère en reclassement professionnel
janv. avr. bilan de compétences cabinet attribut conseils (gestion de carrière professionnelle) (ris orangis 91)
2009 - 2009 — Agent technique forestier / Agente technique forestière
janv. juil. assistante administrative société la forestière de la caisse des dépôts, investissement et gestion d'actifs de groupements forestiers (paris 2ème)
2006 - 2006
oct. nov. assistante juridique société mk2 sa, production et distribution de films (paris 12ème) sept. assistante juridique scp fromont briens & associés, avocats (paris 9ème) juin assistante juridique société coteba, management de projets immobilier (st denis 93) déc. avr. assistante juridique scp didier quinchon & associés, avocats (paris 8ème)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Compétences

Gestion :
- Démarches auprès des tribunaux, avocats, clients ;
- Saisine d'avocats ;
- Placement et signification d'actes auprès des tribunaux, préparation de dossier de plaidoiries ;
- Suivi de la procédure des dossiers contentieux, litiges immobiliers (date d'audience, date d'expertise judiciaire, échange des conclusions et pièces, protocole transactionnel, renouvellement des baux commerciaux des salles de cinéma) ;
- Tenue de l'échéancier des renouvellements de droits d'auteurs des films ;
- Démarches auprès des Directions Départementale de l'Agriculture et de la Forêt et des Services de Cadastres des Centres d'Impôts ;
- Gestion administrative des associés de groupements forestiers (fiscalité et déclarations ISF des associés, distribution des dividendes aux associés) ;
- Saisie sur informatique des bordereaux et des pièces justificatives des pharmaciens
- Réception des lots des pièces justificatives des pharmaciens (manutention, ouverture des plis, tri des lots…).•

Administratif :
- Filtrage et transmission des appels ;
- Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda, organisation de réunions ;
- Rédaction de courriers et d'actes de procédure simples.
•
Informatique : Word, Excel, Cicéron, Gagc, Flux Tiers, Internet explorer, Outlook Express

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, voyages.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.